

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 10 listopada 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości
dla dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) w związku z art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, 655 i 1504) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla dysponenta III stopnia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.”,

b) w § 17 ust. 17 otrzymuje brzmienie:

„17. Dowody opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym z kompletem niezbędnych załączników należy dostarczyć do BF w terminie do 3 dni roboczych licząc od daty wpływu do komórki merytorycznej, przy czym w stosunku do dowodów procedowanych przez Wydział Zdrowia w sprawie finansowania comiesięcznego dodatku do wynagrodzenia dla kierownika specjalizacji, w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia zatwierdzenia tych dokumentów przez Wojewodę.”;

2) w załączniku nr 4:

a) w § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W odniesieniu do płatności wynikających z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych, komórki organizacyjne przekazują polecenie dokonania płatności z kopią prawomocnego orzeczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z kopią pełnomocnictwa, bezpośrednio do BF-II (powyższe dokumenty mogą być przekazywane przy użyciu EZD). Polecenie dokonania płatności zawiera podstawowe informacje niezbędne do realizacji, obejmujące kwotę, tytuł, numer rachunku, termin i inne, określone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2

do Instrukcji. Wyjątkowo w przypadku braku możliwości wskazania rachunku bankowego na poleceniu dokonania płatności można wskazać adres do przekazu pocztowego.”,

b) w § 12 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Protokół odbioru służy do potwierdzenia odbioru przedmiotu umowy, udokumentowania jego kompletności i jakości oraz terminowości wykonania umowy. Protokół odbioru powinien być podpisany przez osoby wskazane w umowie do wykonania odbioru przedmiotu umowy lub jeśli nie ma odpowiedniego postanowienia w umowie, przez Zamawiającego lub dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej realizującej umowę. Kopia protokołu potwierdzona za zgodność z oryginałem dołączana jest do faktury.”,

c) w § 17 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Zlecenie zawiera uzasadnienie zwrotu, termin dokonania opłaty oraz podpis dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej. Wzór wniosku o zwrot nadpłaconych środków z tytułu opłaty paszportowej stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

3. Do zwrotu nadpłat za opłatę za zezwolenie na pracę dla cudzoziemca lub opłatę za wydanie karty pobytu lub dokumentu podróży stosuje się wzór wniosku w sprawie zwrotu środków dla cudzoziemców, stanowiący załącznik nr 7 do Instrukcji.”,

d) załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

e) załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie w zakresie dysponenta III stopnia oraz głównemu księgowemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2022 r., z wyjątkiem § 1 pkt 2 lit. c - e , które wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2022 r.

Wojewoda Mazowiecki
Konstanty Radziwiłł