

## ZARZĄDZENIE NR 156a

Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 6 maja 2013 roku

**w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową operacji „Zagospodarowanie przestrzeni publicznej na Wyspie Edwarda w Zaniemyślu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.**

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Zagospodarowanie przestrzeni publicznej na Wyspie Edwarda w Zaniemyślu” zwanej dalej „Operacją”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
  - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami);
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
  - c) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zmianami)
  - d) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami);
  - e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zmianami).
3. W Zakładowym Planie kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Zaniemyśl obowiązującym w Urzędzie przy realizacji Operacji ustala się konta syntetyczne i analityczne z rozszerzeniem kodów – kod ten to 90.
4.
  1. Do obsługi Operacji realizowanej przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (refundacja części wydatków kwalifikowanych), służy ewidencja księgowa z podziałem na źródła finansowania, zarówno w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy).
  2. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawana będzie cyfra 8, a do części wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych, jak i do części wydatków niekwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych objętych umową o przyznanie pomocy dodawana będzie cyfra 9, natomiast do części wydatków niekwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych dodawana będzie cyfra 0.
5. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:
  - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
  - Referat Finansów;
  - Referat Infrastruktury - komórka merytoryczna;
  - Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Zaniemyśl;
  - Skarbnik Gminy;
  - Sekretarz Gminy.
6. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz referatów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych przedstawiają poniższe tabele.

Wójt

( - ) inż. Krzysztof Urbas

**REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:****SEKRETARIAT**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1	Korespondencja przychodząca	Pisma, umowy, zawiadomienia itp.	Każdego dnia do godziny 14.00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Kierownik Jednostki w celu zadekretowania
2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia do godziny 14.00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Referat Infrastruktury - komórka merytoryczne

**REFERAT INFRASTRUKTURY**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1	Dokumenty kosztowe po opisaniu i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	3 dni od daty otrzymania	Referat Finansów – stanowisko: podinspektor do spraw księgowości budżetowej
2	Sprawozdania merytoryczne z przebiegu realizacji projektu	Sprawozdanie	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Samorząd Województwa
3	Wniosek o płatność	WOP	W terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy	Samorząd Województwa

**REFERAT FINANSÓW, STANOWISKO:****PODINSPEKTOR DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1	Faktury, rachunki bezgotówkowe, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty przelewem	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe	Każdego dnia do godziny 14.00	Referat Finansów – stanowisko: młodszy inspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej ( przelewy)
2	Sprawozdania z przychodów i kosztów, dochodów i wydatków, inne sprawozdania dotyczące działalności jednostki	Druki, wydruki z systemu finansowo -księgowego	Do 15 dnia po zakończeniu miesiąca lub na żądanie Kierownika Jednostki oraz Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy, Kierownik Jednostki

**WZORY PODPISÓW PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH  
DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH  
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM, FORMALNO-RACHUNKOWYM ORAZ DO WYPŁATY**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Wszystkie dokumenty – do zapłaty		Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	
			Z-ca Wójta	
			Sekretarz Gminy	
			Skarbnik Gminy	
			Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
			Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem merytorycznym		Inspektor ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa	
			Podinspektor do spraw Melioracji i Ochrony Środowiska	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem formalno-rachunkowym		Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
			Młodszy inspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	
			Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Operacji oraz umowę o przyznanie pomocy odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Operacji np. wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, odpowiada kierownik Referatu Infrastruktury.
9. Dokumenty dotyczące Operacji, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję Płatniczą – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności ostatecznej w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Operacji. Jednakże przez okres realizacji Operacji dokumenty:
  - a. księgowe dotyczące realizacji Operacji oraz umowa o przyznanie pomocy – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
  - b. pozostałe dotyczące realizacji Projektu np. wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej – przechowywane będą w Referacie Infrastruktury w pokoju nr 104.
10. Sprawy nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu podlegają zarządzeniu Nr 12a Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, a także zarządzenia Nr 34 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 4 kwietnia 2011r. w sprawie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz jednostkach organizacyjnych gminy oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.