

Wójt Gminy Zaniemyśl z dnia 20 lutego 2017 roku

w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową projektu „Program rewitalizacji dla Gminy Zaniemyśl” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu „Program rewitalizacji dla Gminy Zaniemyśl” zwany dalej „Projektem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.);
 - 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. z 2013r., poz. 289 ze zm.)
 - 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. z 2014r., poz. 1053 ze zm.);
 - e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016r., poz. 1015 ze zm.).
3. W Zakładowym Planie kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Zaniemyśl obowiązującym w Urzędzie przy realizacji Projektu ustala się konta syntetyczne i analityczne z rozszerzeniem kodów – kod ten to 8888.
4.
 1. Do obsługi Projektu realizowanego przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (refundacja części wydatków kwalifikowanych), służy ewidencja księgową 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 budżetu państwa oraz ze środków własnych, objętych umową o dofinansowanie dodawana będzie cyfra 9.
5. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:
 - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
 - Referat Finansów;
 - Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Zaniemyśl;
 - Skarbnik Gminy;
 - Sekretarz Gminy;
 - Z-ca Wójta - komórka merytoryczna.
6. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz referatów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych przedstawiają poniższe tabele.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:

SEKRETARIAT

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
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)	- komórka merytoryczne Z-ca Wójta

STANOWISKO: Z-ca Wójta








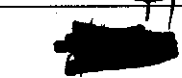
Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Dokumenty kosztowe po opisaniu i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	2 dni od daty otrzymania	Referat Finansów – stanowisko: podinspektor do spraw księgowości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

REFERAT FINANSÓW, STANOWISKO:

PODINSPEKTOR DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
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: podinspektor 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**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Imię i nazwisko Bogdan Set Urbas	Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	
		Bogdan Szwonke	Z-ca Wójta	
		BOŻENA JASZKIEWICZ	Sekretarz Gminy	
		AGNIESZKA SCHEFFLER	Skarbnik Gminy	
		SOFIA MARACZEWSKA	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem merytorycznym	Bogdan Szwonke	Z-ca Wójta	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem formalno-rachunkowym	SOFIA MARACZEWSKA	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
		RABELA KRZEMIŃSKA	Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu oraz umowę o dofinansowanie odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu np. wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, odpowiada Z-ca Wójta.
9. Wszelka dokumentacja związana z realizacją Projektu, będzie przechowywana w archiwum Urzędu zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa powyżej, Województwo powiadomi o tym pisemnie. Jednakże przez okres realizacji Projektu dokumenty:
 - a. księgowe dotyczące realizacji Projektu oraz umowa o przyznanie dofinansowania – 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 biurze Z-cy Wójta w pokoju nr 214.
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.

WÓJT

inż. Krzysztof Urbas