

w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową projektu „Zwiększenie dostępności do usług społecznych w powiecie średzkim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 WRPO 2014+.

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu „Zwiększenie dostępności do usług społecznych w powiecie średzkim” zwany dalej „Projektem” realizowanym w partnerstwie, gdzie Partnerem wiodącym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wielkopolskiej.
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 9999.
4. 1. Do obsługi Projektu realizowanego przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 WRPO 2014+, 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. Do części środków pochodzących z funduszy unijnych dodawana będzie cyfra 8, a do części środków pochodzących z budżetu państwa 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.
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

REFERAT FINANSÓW

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	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 FORMALNO-RACHUNKOWYM ORAZ DO WYPŁATY**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Krzysztof Urbas	Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	
		Beata Szwarc	Z-ca Wójta	
		BOŻENA JASZKIEWICZ	Sekretarz Gminy	
		AGNIESZKA SCHEFFLER	Skarbnik Gminy	
		ZOFIA JARACZEWSKA	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem formalno-rachunkowym	ZOFIA JARACZEWSKA	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
		IRAPELA KRZEMIŃSKA	Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	

- Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu odpowiada Skarbnik Gminy.
- Dokumentacja związana z realizacją części Projektu, będzie przechowywana w archiwum Urzędu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa powyżej, Partner wiodący powiadomi o tym pisemnie. Jednakże przez okres realizacji Projektu dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205.
- 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.
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
inż. Krzysztof Urbas