

ZARZĄDZENIE NR 345a**WÓJT GMINY Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 28 września 2018 roku****ZANIEMYŚL**

w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową zadań realizowanych ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości zwanej dalej „Zadaniem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz. 395);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077);
 - c) rozporządzenie z dnia 28 lipca 2006r. Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1911);
 - 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);
 - e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r., poz. 109).
3. W Zakładowym Planie kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Zaniemyśl obowiązującym w Urzędzie przy realizacji Zadania ustala się konta syntetyczne i analityczne z rozszerzeniem kodów – kod ten to 5555.
4. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:
 - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
 - Referat Finansowo - Księgowy;
 - Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej;
 - Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Zaniemyśl;
 - Skarbnik Gminy;
 - Sekretarz Gminy.
5. 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, Z-ca Wójta, Sekretarz w celu zadekretowania

2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia do godziny 14.00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej - komórka merytoryczne
---	------------------------	------------------------------	--	---

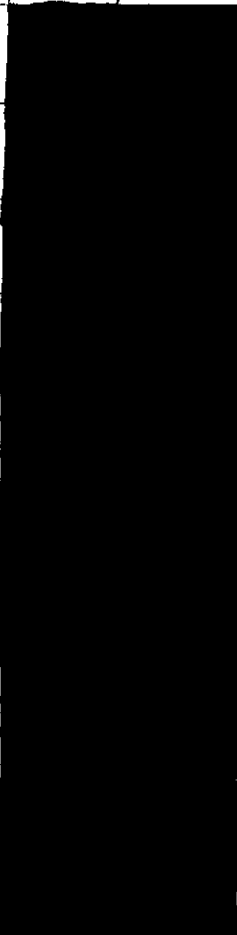
**INSPEKTOR DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

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 Finansowo - Księgowy – stanowisko: podinspektor do spraw księgowości budżetowej
2	Sprawozdania merytoryczne i informacje z przebiegu realizacji zadania	Sprawozdanie	W terminach określonych w umowie na powierzenie realizacji zadań	Ministerstwo Sprawiedliwości
3	Rozliczenie dotacji	Rozliczenie dotacji	W terminach określonych w umowie na powierzenie realizacji zadań	Ministerstwo Sprawiedliwości

**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	<i>Thymotej Urbas</i>	Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	
		<i>BOŻENA JASZKIEWICZ</i>	Sekretarz Gminy	
		<i>AGNIESZKA SCHEFFLER</i>	Skarbnik Gminy	
		<i>ZOFIA MARACZEWSKA</i>	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
		<i>Bogdan Schwauke</i>	Z-ca Wójta	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Zadania – pod względem merytorycznym	<i>Adam Sikowski</i>	Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Zadania – pod względem formalno-rachunkowym	<i>ZOFIA MARACZEWSKA</i>	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
		<i>WAPLETA KRZEMIŃSKA</i>	Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	
		<i>ZOFIA SZYC</i>	Podinspektor do spraw księgowości i rozliczeń VAT	

6. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Zadania oraz umowę na powierzenie zadań odpowiada Skarbnik Gminy.
7. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Zadania np. wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, umowy darowizny odpowiada Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
8. Dokumenty dotyczące Zadania, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat od dnia zakończenia roku budżetowego, w którym realizowane były zadania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Zadania. Jednakże przez okres realizacji Zadania dokumenty:
 - a. księgowe dotyczące realizacji Zadania oraz umowa na powierzenie realizacji zadań – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
 - b. pozostałe dotyczące realizacji Zadania np. wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej – przechowywane będą w pokoju nr 218.

9. Sprawy nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu podlegają zarządzeniu Nr 232 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 02 stycznia 2018r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Kr
inż. Krzysztof Urbas