

w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową zadania pn. „Remont ul. Świerkowej w miejscowości Śnieciska” dofinansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych.

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji zadania „Remont ul. Świerkowej w miejscowości Śnieciska” zwanej dalej „Zadaniem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869);
 - c) rozporządzenie z dnia 28 lipca 2006r. Ministra Rozwoju i 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 2019r., poz. 1393).
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 kodu – kod ten to 4444.
4. Do obsługi Zadania realizowanego przy dofinansowaniu środków z Funduszu Dróg Samorządowych, służy ewidencja księgową z podziałem na źródła finansowania, zarówno w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy).
5. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:
 - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
 - Referat Finansowo - Księgowy;
 - Referat Infrastruktury - komórka merytoryczna;
 - Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Zaniemyśl;
 - Skarbnik 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.

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 w celu zadekretowania
2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia do godziny 14.00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Referat Infrastruktury - komórka merytoryczna

REFERAT INFRASTRUKTURY

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 z przebiegu realizacji zadania	Umowy, sprawozdanie, informacje wynikające z umowy o dofinansowanie zadania	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Wojewoda Wielkopolski

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		Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	
			Skarbnik Gminy	
			Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Zadania – pod względem merytorycznym		Kierownik Referatu Infrastruktury	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Zadania – pod względem formalno-rachunkowym		Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	
			Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	
			Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	

7. 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.

8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


 WÓJT
 inż. Krzysztof Urbas