

w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową projektu „Zdalna szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” realizowanego w ramach działania „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” objętego Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu „Zdalna szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” zwanego dalej „Operacją”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 ze zm.);
 - c) rozporządzenie z dnia 13 września 2017r. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 2020r., poz. 342 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 2019r., poz. 1393 ze zm.).
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 2200.
4. 1. Do obsługi Operacji realizowanej przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, 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 7, a do części wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych dodawana będzie cyfra 9, 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;
 - Sekretarz Gminy - 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 w celu zadekretowania
2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia do godziny 14.00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Sekretarz Gminy - komórka merytoryczne

SEKRETARZ GMINY

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	Informacja o osiągniętych wskaźnikach	Informacja	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Operator, Instytucja Zarządzająca POPC
3	Wniosek rozliczający	Wniosek rozliczający	W terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy	Operator

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)

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
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	
			Sekretarz	
			Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem merytorycznym		Sekretarz	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem formalno-rachunkowym		Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	
			Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
			Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Operacji odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za umowę o powierzenie Grantu i pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Operacji np. wniosek rozliczający, informacja o osiągniętych wskaźnikach, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenie odpowiada Sekretarz Gminy.
9. Dokumenty dotyczące Operacji, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat. Jednakże przez okres realizacji Operacji dokumenty:
 - a. księgowe dotyczące realizacji Operacji – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
 - b. pozostałe dotyczące realizacji Operacji np. wniosek rozliczający, informacja o osiągniętych wskaźnikach, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenie – przechowywane będą w pokoju nr 209.

10. 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.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
[Signature]
inż. Krzysztof Urbas