

Wójt Gminy Zaniemyśl z dnia 14 lipca 2020 roku

w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową zadania „Remont szatni damskiej i męskiej wraz z sanitariatami oraz pomieszczeniem z prysznicami w Szkole Podstawowej im. R. W. Berwińskiego” realizowanego w ramach Programu „Szatnia na medal”.

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji zadania „Remont szatni damskiej i męskiej wraz z sanitariatami oraz pomieszczeniem z prysznicami w Szkole Podstawowej im. R. W. Berwińskiego” 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 4500.
4. Do obsługi Operacji realizowanej przy dofinansowaniu środków z Programu „Szatnia na medal”, 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 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 opisanii i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	2 dni od daty otrzymania	Referat Finansów -- stanowisko: inspektor do spraw księgowości budżetowej
2	Sprawozdania merytoryczne z przebiegu realizacji projektu	Sprawozdanie	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Samorząd Województwa
3	Wniosek o wypłatę dotacji	Wniosek	W terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy	Samorząd Województwa

REFERAT FINANSÓW, STANOWISKO:

INSPEKTOR 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: inspektor 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	
			Inspektor 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	
			Inspektor do spraw księgowości budżetowej	
			Inspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Operacji odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za umowę o przyznaniu pomocy finansowej i pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Operacji np. wnioski o wypłatę dotacji, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, sprawozdanie 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 oraz umowa o powierzenie Grantu – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
 - b. pozostałe dotyczące realizacji Operacji np. wnioski o wypłatę dotacji, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej – 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
inż. Krzysztof Urbas