

**w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.**

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy środkach z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych zwanych dalej „Operacją”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
  - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217 ze zm.);
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020r., 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 2020r., poz. 1564 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 322:
  - a) dla kont wydatkowych i rozchodowych kod 322 otrzymuje czwartą, ostatnią cyfrę przypisaną odrębnie do każdego zadania realizowanego ze środków o których mowa w ustępie 1:
    - 1) zadanie: Przebudowa drogi gminnej w Czarnotkach - czwarta, ostatnia cyfra kodu 3;
    - 2) zadanie: Utwardzenie drogi gminnej w Kępie Wielkiej – czwarta, ostatnia cyfra kodu 4;
  - b) dla kont dochodowych i przychodowych kod 322 otrzymuje czwartą, ostatnią cyfrę 0.
4. 1. Do obsługi Operacji, służy ewidencja księgową, 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;
  - 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**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
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)	Kierownik Referatu Infrastruktury - komórka merytoryczne

**REFERAT INFRASTRUKTURY**

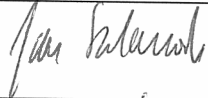
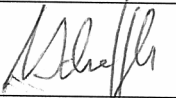
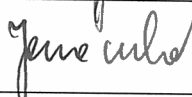
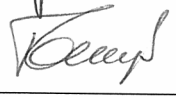
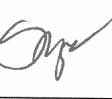






<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
1	Dokumenty kosztowe po opisanii i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	2 dni od daty otrzymania	Referat Finansów – stanowisko: podinspektor do spraw księgowości budżetowej
2	Sprawozdania merytoryczne z przebiegu realizacji operacji	Informacja o wykorzystaniu środków	W stosownych terminach	Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Wojewody Wielkopolskiej

**REFERAT FINANSÓW, STANOWISKO:**

**PODINSPEKTOR DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa, określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Termin przekazania</b>	<b>Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument</b>
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	JAN SUTANOWSKI	Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	
		Agneszka Scheffler	Skarbnik Gminy	
		Zofia Janowska	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
		Małgorzata Tomys	Sekretarz	
		Zofia Sajur	Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem merytorycznym	Kamolinę Radajską	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa	
		HONORATA JASKOŁSKA	Inspektor ds. melioracji i ochrony środowiska	
		Marcin Batanid	Inspektor ds. gospodarki przestrzennej	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem formalno-rachunkowym	Zofia Sajur	Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	
		Małgorzata Janowska	Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
		Małgorzata Kzemińska	Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Operacji odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Operacji np. wniosek, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenie odpowiada Kierownik Referatu Infrastruktury.
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. wniosek, uzupełnienie wniosku, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenia – przechowywane będą w pokoju nr 104.

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.

Pełniący funkcję  
Wójta Gminy Zaniemyśl  
*Jan Sulimowski*  
Jan Sulimowski