

**w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową
środków finansowych otrzymanych w ramach Programu „ Kulisy kultury”.**

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy środkach finansowych otrzymanych w ramach Programu „ Kulisy kultury” zwanych dalej „Programem”.
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 2021r., poz. 305 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 Programu ustala się konta syntetyczne i analityczne z rozszerzeniem kodów – kod ten to 4600.
4. 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;
 - Sekretarz Gminy;
 - 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

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)	Kierownik Referatu Infrastruktury - komórka merytoryczne

SEKRETARZ GMINY

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Sprawozdania rzeczowo-finansowe z przebiegu realizacji Programu	Informacja o wykorzystaniu środków	W stosownych terminach	Marszałka Województwa Wielkopolskiego

REFERAT INFRASTRUKTURY

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Dokumenty kosztowe po opisanu i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp.	2 dni od daty otrzymania	Referat Finansów – stanowisko: Inspektor do spraw księgowości budżetowej

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: Inspektor do spraw księgowości i obsługi bankowej (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	
			Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem merytorycznym		Kierownik Referatu Infrastruktury	
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 bankowej	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Programu odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Programu np. wniosek, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenie odpowiada Sekretarz Gminy.
9. Dokumenty dotyczące Programu, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat. Jednakże przez okres realizacji Programu dokumenty:
 - a. księgowe dotyczące realizacji Programu – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
 - b. pozostałe dotyczące realizacji Programu np. wniosek, uzupełnienie wniosku, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, rozliczenia – 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.


Wójt
 Justyna Dąbrowska