

**w sprawie: dodatkowych przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową operacji „Rozbudowa ścieżki pieszo-rowerowej przy jeziorze Raczyńskim w Zaniemyślu w zakresie oświetlenia i małej architektury” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.**

1. Dokumentacja określa dodatkowe zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji operacji „Rozbudowa ścieżki pieszo-rowerowej przy jeziorze Raczyńskim w Zaniemyślu w zakresie oświetlenia i małej architektury” zwanej dalej „Operacją”.
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 2017r., poz. 2077);
  - 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 2018r., poz. 109).
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 8800.
4.
  1. Do obsługi Operacji realizowanej przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (refundacja części wydatków kwalifikowanych), służy ewidencja księgową 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 8, 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 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)	Z-ca Wójta - komórka merytoryczne

**Z-CA WÓJTA**

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 projektu	Sprawozdanie	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Samorząd Województwa
3	Wniosek o płatność	WOP	W terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy	Samorząd Województwa

**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	
			Z-ca Wójta	
2	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem merytorycznym		Z-ca Wójta	
			Kierownik Referatu Infrastruktury	
			Podinspektor do spraw melioracji i ochrony środowiska	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty stanowiące dowody księgowe dotyczące Projektu – pod względem formalno-rachunkowym		Podinspektor do spraw księgowości budżetowej	
			Podinspektor do spraw księgowości i obsługi kasowej	
			Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT	

7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Operacji oraz umowę o przyznanie pomocy odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Operacji np. wnioski właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, odpowiada Z-ca Wójta.
9. Dokumenty dotyczące Operacji, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Operacji. Jednakże przez okres realizacji Operacji dokumenty:

- a. księgowość dotyczące realizacji Operacji oraz umowa o przyznanie pomocy – przechowywane będą w Referacie Finansów Urzędu w pokoju nr 205;
  - b. pozostałe dotyczące realizacji Operacji np. wnioski właściwe, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej – przechowywane będą w pokoju nr 214.
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  
*RU*  
inż. Krzysztof Urbas