

**Zarządzenie Nr 114/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 5 listopada 2013**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją zadania zleconego w zakresie prac remontowych oraz niezbędnego wyposażenia budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Rybakach.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. D. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

1. Realizację przedsięwzięcia prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową Nr 14/ŚDA/2013 zawartą w dniu 18.10.2013 roku z Wojewodą Pomorskim, a zwłaszcza w zakresie:
 - a) opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisami prawnymi,
 - c) wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji zadania.

Odpowiedzialność:

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:

- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami.
- b) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów w zakresie:
- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
 - nadzorowanie odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót.
- c) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania. W razie nieobecności skarbnika, główną księgowa zatwierdza do zapłaty faktury związane z realizacją zadania.
- d) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

W polityce rachunkowości i zakładowym planie kont Urzędu Gminy wprowadza się dodatkowe zapisy.

Zgodnie z § 4 zawartej umowy, dla wyodrębnienia ewidencji księgowej w zakresie zleconego zadania, w Urzędzie Gminy Somonino wprowadza się następujące konta analityczne:

- a) 402-852-85203-4270-000000 dla koszty bieżących w zakresie remontu,
- b) 130-852-85203-4270-000000 dla wydatków bieżących w zakresie remontu,
- c) 080-852-85203-6050-010000 dla kosztów majątkowych,
- d) 130-852-85203-6050-000000 dla wydatków majątkowych.

Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej realizacji zadania zleconego określonego w zarządzeniach Wójta Gminy.

Ewidencję księgową zadania realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w przedsięwzięciu są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej operację i dokonuje płatności w związku z realizacją tego zadania wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem zadania,
2. formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,

- zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
- poddany został kontroli merytorycznej,
- jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
- znajduje pokrycie w budżecie przedsięwzięcia,
- został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań.

Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.

Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszeński
mgr Marian Kryszewski