

Zarządzenie Nr 37/2012
Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 maja 2012 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją zadania polegającego na wymianie na terenie Gminy Somonino tablic informacyjnych, wynikającej z dodatkowej nazwy miejscowości w języku regionalnym .

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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 28 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

1. Realizację zadania prowadzi się na podstawie i zgodnie z porozumieniem Nr 4/WMNiE/2012 zawartym w dniu 7 maja 2012 rok pomiędzy Ministrem Administracji i Cyfryzacji, a Gminą Somonino

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:

Wójt Gminy:

- podpisywanie porozumień o finansowanie zadania i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów, zleceń , zamówień w ramach realizacji zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie faktur, rachunków związanych z realizacją zadania,

- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Zastępca wójta:

- podpisywanie umów, zleceń , zamówień w ramach realizacji zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie faktur, rachunków związanych z realizacją zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów, zleceń , zamówień w ramach realizacji zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie faktur, rachunków związanych z realizacją zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- zatwierdzanie i podpisywanie faktur, rachunków związanych z realizacją zadania,
- kontrasyguje porozumienie o finansowanie zadania,
- kontrasyguje umowy w ramach realizacji zadania,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji zadania.

Główny księgowy:

- podpisywanie umów, zleceń , zamówień w ramach realizacji zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie faktur, rachunków związanych z realizacją zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Andrzej Jaroś – Inspektor ds. ewidencji dróg w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji zadania w zakresie określonym porozumieniem,
 - nadzorowanie odbioru końcowego realizacji zadania,
 - sporządzenie sprawozdania z wykonanego zadania(wraz z dokumentacją fotograficzną) zgodnie z wymogami zawartymi w porozumieniu,
- b) 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.
- c) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu. W razie nieobecności skarbnika główną księgowa kontrasyguje sprawozdania,
- d) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

Zgodnie z § 5 ust. 1 porozumienia w Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „41”.

Na czas realizacji zadania wyodrębnia się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej zadania w dziale 750 rozdział 75001 określony w zarządzeniach Wójta Gminy bądź w Uchwałach Rady 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 i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „41”.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej zadanie i dokonuje płatności.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
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 projektu,
 - 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.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:

- a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;

- c) rzetelność;
- d) trwałość;
- e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
- f) identyfikowalność;
- g) poprawność formalno-merytoryczna;
- h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.

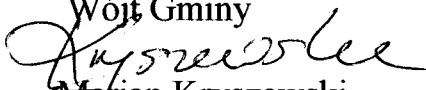
Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura VAT,
2. faktura VAT korygująca,
3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie księgowania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marian Kryszewski