

Zarządzenie Nr 144/96/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 20 maja 2011 roku

w sprawie : zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy .

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 z 2001 roku , poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 roku , poz. 694 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam :

§ 1

Wprowadzić zmiany do Zarz. Nr 137/2003 z dnia 31 października 2003 roku z późniejszymi zmianami w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy .

1. W załączniku nr 2 do w/w zarządzenia w instrukcji obiegu i kontroli w § 7 w pkt 8 po ostatnim zdaniu dodaje się następującą treść:

„ Ponadto w opisie operacji należy powołać się na umowę (nr , datę podając dzień, miesiąc i rok, lub zleceniem (nr, datę: podając dzień, miesiąc i rok), na sposób dokonania zlecenia (zamówienie publiczne, zamówienie z wolnej ręki, nie podlega zamówieniu publicznemu) . Jeżeli usługa została wykonana nieterminowo , należy to zaznaczyć i obliczyć kary, jeżeli są wymagane w celu wystawienia noty księgowej przez pracownika komórki finansowej. Ponadto należy zaznaczyć , że robota została wykonana terminowo. Jeżeli zakup towarów, usług lub robót budowlanych został wykonany w ramach umowy o współfinansowanie środkami z Unii Europejskiej lub innymi źródłami zagranicznymi dokument należy opisać zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o współfinansowanie lub wytycznymi regulaminu danego programu lub działania. Zakup towarów, usług robót budowlanych poprzedzony umowami, podlega zaangażowaniu środków w momencie zawarcia umowy. Potwierdzeniem tego jest złożenie na ostatniej stronie oryginału umowy podpisu, wskazanie daty pod klauzulą, że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki w dziale, rozdziale, i § . Umowę przekazuje się do komórki finansowej, gdzie podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze umów. Następnie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącym klasyfikowania wydatków strukturalnych kontrolujący wskazuje kwotę oraz dwucyfrowy kod jeżeli wydatek mieści się w kategorii wydatków strukturalnych albo stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w kategorii tych wydatków. Potwierdzeniem tego jest podpis złożony na stosowanej w jednostce pieczęci.

2. W załączniku nr 2/2 do w/w zarządzenia w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych wprowadzić zmianę w schemacie obiegu dokumentów finansowo – księgowych dotyczących zakupów towarów, usług i robót budowlanych

Objaśnienia użyte w zarządzeniu:

Komórka finansowa referat finansów zespół ds. budżetu.

Komórka organizacyjna referat lub samodzielne stanowisko do prowadzenia merytorycznego spraw, łącznie z określeniem wydatków strukturalnych, zaangażowaniem oraz prowadzeniem właściwych rejestrów

- Wójt Gminy** - rozumie się również Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy w oparciu o posiadane upoważnienia określone w regulaminie organizacyjnym w zakresie spraw związanych z realizacją zadań.
- Kierownik referatu** - osobę kierującą referatem lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań
- Prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę upoważnioną przez Wójta.

Kancelaria

1. Dokumenty finansowo księgowe takie jak: faktury, rachunki, noty księgowe i inne równoważne dowody księgowe wpływają bezpośrednio do kancelarii Urzędu Gminy, gdzie dokument zostaje wprowadzony do ewidencji dokumentów przychodzących. Następnie zostaje oznaczony datą wpływu oraz numerem ewidencyjnym i opatrzony podpisem osoby ewidencjonującej.
2. Pracownik kancelarii (sekretarka) przekazuje następnie dokument Wójtowi Gminy.

Wójt Gminy

3. Dekretuje dokument wskazując komórkę organizacyjną lub osobę prowadzącą sprawę następnie dokument przekazuje do kancelarii.

Kancelaria

4. Pracownik kancelarii przekazuje dokument osobie wskazanej przez Wójta Gminy, która odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem w pozycji ewidencyjnej dokumentu.

Komórka organizacyjna

5. Jeżeli osobą wskazaną przez Wójta Gminy jest kierownik referatu, przekazuje on dokument pracownikowi w jego referacie, który prowadzi sprawę.
6. Dokument następnie zostaje sprawdzony przez pracownika prowadzącego sprawę zgodnie z paragrafem 7 Zarządzenia powołanego na wstępie. Po dokonaniu wszystkich czynności dokument zostaje przekazany do komórki finansowej. Przekazanie powinno nastąpić w ciągu 2 dni jednak nie później niż na 4 dni przed ostatecznym terminem płatności. Jeżeli faktura dotarła do pracownika zajmującego się daną sprawą z bardzo krótkim terminem płatności (np. za dwa dni) należy dołożyć wszelkiej staranności i dostarczyć dokument w tym samym dniu, w którym pracownik otrzymał dokument. Przekazanie dokumentu od pracownika merytorycznego zostaje potwierdzone przez złożenie podpisu i umieszczenie daty (dzień, miesiąc i rok) na stosowanej w jednostce w tym celu pieczęci . Pracownik księgowości budżetowej odbierając dokument jednocześnie składa swój podpis i umieszcza datę.
7. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur(rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Komórka finansowa

8. Pracownik komórki finansowej wskazany w regulaminie do kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym potwierdza zgodność przez złożenie podpisu i wskazanie daty (dzień, miesiąc, rok). Dokonanie czynności powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym pracownik otrzymał fakturę, chyba, że termin jest odległy (np. 6 dni) może nastąpić w następnym dniu. Po sprawdzeniu formalno- rachunkowym dokument zostaje przekazany przez **Kancelarię** do zatwierdzenia do zapłaty przez **Wójta Gminy**. Zatwierdzenie powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia, a jeżeli termin płatności jest już wymagany zatwierdzenie powinno nastąpić w tym samym dniu, tak by można było dochować terminu płatności. Jeżeli dokument zatwierdzony przez Wójta Gminy został przekazany w terminie, w którym nie można dochować terminu płatności pracownik komórki finansowej odbierając dokument potwierdza ten fakt swym podpisem wskazując datę (dzień, miesiąc, rok)

i dokładną godzinę w obecności pracownika kancelarii, który również składa swój podpis. Kończącym etapem jest złożenie kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy i dokonanie zapłaty przelewem na konto kontrahenta lub przekazanie do kasy do zapłacenia gotówkowego. Po dokonaniu tych operacji dokumenty przekazuje się osobie odpowiedzialnej za dekretną księgową i ujęcia w księgach rachunkowych.

9. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury (rachunki) lub inne równoważne dokumenty finansowo-księgowe dostarczone do komórki finansowej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono należy zaksięgować do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości)
10. Zapłatę bezgotówkową na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy Tworóg przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów)

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.