

Zarządzenie nr 97/2020

Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 01 lipca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r, poz.351 z późn.zm.) oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz.869 z późn. zmianami) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 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 z 2017 r , poz.1911) zarządza się , co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 170/2019 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 18 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dokonuje się następujących zmian:

1) W załączniku Nr 4:

część 5. Obieg dowodów księgowych otrzymuje brzmienie:

1. „ W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do kierownika referatu, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym , a następnie przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie podpisu.

5. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej (w przypadku gdy sporządzono umowę – należy umieścić nr umowy z datą zawarcia oraz wartość umowy) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

6. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: upoważnieni pracownicy.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia.....

.....

podpis

9. Pod względem merytorycznym dokumenty sprawdzają i podpisują kierownicy referatów, wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

.....

podpis i pieczęć imienna

10. Na fakturach / rachunkach Skarbnik Gminy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych.

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

11. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki oraz Skarbnik lub upoważniony pracownik.

12. Na fakturach / rachunkach umieszcza się pieczętkę o treści:

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą
Prawo Zamówień Publicznych
Tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....
.....

.....
Data

.....
Podpis

13. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem

dnia20.....r.

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych otrzymuje brzmienie:

1. „, Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty (dotyczy również umów o dzieło, umów zleceń, porozumień). Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o prawo zamówień publicznych.

Umowy sporządza się w zależności od potrzeb w 2,3 lub 4 egzemplarzach. , w tym 1 egzemplarz umowy koniecznie należy przekazać do księgowości budżetowej”.

2) Załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie:

„Zasady rachunkowości dla zadań/projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Ewidencja księgową realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.
3. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.
4. Dla zadań związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych (zał. nr 2). Konta analityczne do konta 130 (wydatki), 400-409 (koszty) i 810 (dotacje i środki na inwestycje) tworzy się poprzez nadanie nr działu, rozdziału i paragrafu według klasyfikacji budżetowej z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą paragrafu. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów finansowych potwierdzających realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych rejestrowane są w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
 - 2) Koordynator projektu lub pracownik merytoryczny sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym.
 - 3) Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie w załączniku do faktury pod treścią; „Sprawdzono pod względem merytorycznym” swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej
 - 4) Księgową dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem w załączniku do faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym” własnoręcznego podpisu.

5) Pracownik merytoryczny wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgowa dokonuje przelewu.

6) Oryginały dokumentów przechowywane są w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim w osobnym segregatorze.

7) Wyciągi bankowe pobierane z Banku Ochrony Środowiska zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek. Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji księgowane są na rachunku głównym budżetu gminy.

6. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określa Załącznik nr 3 i 5.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

8. Odsetki wynikające z przechowywania na rachunkach bankowych środków UE. Stosuje się zapisy wynikające z umowy, w przypadku ich braku odsetki narosłe od kwoty dofinansowania przekazanego na rachunek bankowy Beneficjenta są przekazywane na rachunek podstawowy i stanowią dochód gminy”.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski

/-/ Piotr Kuroszczyk