

Zarządzenie Nr 0050.219.2011
Wójta Gminy Nędza
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 0050.205.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji operacji pn. „Zagospodarowanie i kształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W załączniku do zarządzenia Nr 0050.205.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w zakresie realizacji operacji pn. „Zagospodarowanie i kształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 4 wyrażenie: „*Panią Ilonę Zoń*” zastąpić wyrażeniem : „*Pana Waldemara Kalus*”;

2) w § 3 dodaje się pkt 8 w brzmieniu :

„§ 3 pkt 8 pracownik ds. pozyskiwania środków publicznych – należy przez to rozumieć Panią Ilonę Zoń”.

3) w § 8 tiret 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 8 tiret 3 - ujęcie dokumentu w rejestrze szczególnym prowadzonym przez pracownika merytorycznego w sposób umożliwiający jego identyfikację oraz datę wpływu, a w przypadku dokumentu księgowego datę jego przekazania do Referatu Finansowego;

4) § 8 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 8 ust 2 Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów księgowych powodujących powstanie zobowiązania finansowego, spełniających wymogi określone w § 9 niniejszej instrukcji, najpóźniej 3 dni robocze przed terminem płatności.”

5) skreśla się § 8 ust 3;

6) w § 9 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„ § 9 ust 2 Na dokumencie widnieje:

- adnotacja o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem oraz adnotacja o zakwalifikowaniu wydatku do wydatku strukturalnego;
- adnotacja o sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym wraz z datą i podpisem;

- adnotacja o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wskazaniem podstawy prawnej ;
- adnotacja o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i podpisem;
- adnotacja o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych t.j. wskazaniem symboli kont oraz stron, na których są księgowane, a także zapisy o klasyfikacji budżetowej, wraz z datą i podpisem;
- adnotacja o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i datę zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego.”

7) skreśla się § 9 ust 4.

8) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ § 20 Za prawidłową realizację projektu odpowiedzialność ponoszą:

Wójt Gminy Nędza:

1. Podpisanie umowy z Instytucją Pośredniczącą
2. Podpisanie pozostałych umów oraz pism związanych z operacją
3. Podpisanie wniosku o płatność
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem
5. Podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji
6. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych

Pracownik merytoryczny:

1. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji zadania objętego pomocą ze środków PROW oraz niezwłoczne informowanie Wójta oraz pracownika ds. pozyskiwania środków publicznych o zaistniałych nieprawidłowościach
2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentu księgowego oraz klasyfikacja wydatku do wydatku strukturalnego.

Pracownik ds. zamówień publicznych:

1. Dokonuje adnotacji o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wskazaniem podstawy prawnej;

Pracownik ds. pozyskiwania środków publicznych:

1. Przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań rocznych oraz końcowego z realizacji operacji, w tym ankiet.
2. Przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją operacji, których Instytucja Pośrednicząca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację operacji.
3. Sporządzanie wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami ;

Skarbnik:

1. Składanie podpisu na wszystkich dokumentach wymagających kontrasygnaty
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych operacji z planem finansowym;

Wyznaczony pracownik referatu finansowego:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji
2. Przygotowanie informacji (wydruki) do celów sprawozdawczych
3. Przygotowanie faktur do zatwierdzania
4. dokonywanie na dokumencie księgowym adnotacji o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych t.j. wskazaniem symboli kont oraz stron, na których są księgowane, a także zapisy o klasyfikacji budżetowej, wraz z datą i podpisem;

Wyznaczony pracownik referatu finansowego:

1. Sporządzanie list plac
2. Przygotowanie i sporządzenie przelewów
3. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
4. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym
5. Dokonywanie na dokumencie księgowym adnotacji o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i datę zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego;

Ponadto do sporządzania umów zleceń lub umów dzieło wyznaczeni są pracownicy upoważnienie do wykonywania tych czynności na podstawie zakresów obowiązków .”

2. Traci moc **załącznik nr 1** do instrukcji W SPRAWIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI I OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI PN. „**Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice**” .
3. **Załącznik nr 2** do instrukcji W SPRAWIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI I OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI PN. „**Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice**” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050. 219 .2011
Wójta Gminy Nędza
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

załącznik nr 2 do instrukcji W SPRAWIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI I OBIĘGU DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI PN. „Zagospodarowanie i ukształtowanie obszaru przestrzeni publicznej w miejscowości Szymocice”

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ OPERACJI

1. **Wójt Gminy Anna Iskała** -----
2. **Skarbnik Gminy – Katarzyna Paszenda** -----
3. **Pracownik merytoryczny – Waldemar Kalus** -----
4. **Pracownik ds. zamówień publicznych – Waldemar Kalus** -----
5. **wyznaczony pracownik referatu finansowego – Patrycja Nielipińska** -----
6. **wyznaczony pracownik referatu finansowego – Monika Czogalla** -----