

**ZARZĄDZENIE NR 126/2019
WÓJTA GMINY SICIENKO
z dnia 26 września 2019 roku**

w sprawie: zmiany Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy w Sicienku.

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 roku, poz. 351 z późniejszymi zmianami.), art. 53, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr XIX/168/16 Rady Gminy Sicienka z dnia 26 października 2016 roku w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Sicienka zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 81/2017 Wójta Gminy Sicienka z dnia 27 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy w Sicienku zmienionej Zarządzeniem nr 1/2019 z dnia 2 stycznia 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. *Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:*

- *jednostce – oznacza to urząd gminy,*
- *kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy,*
- *księgowości – oznacza to referat finansów - sekcja księgowości.”*

2. § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 2. *Na obieg otrzymanych faktur składają się następujące czynności:*

- a) *przyjmowane faktury, które bezpośrednio po wpływie należy przekazać pracownikom księgowości realizującym zadania dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie wydatków, w celu opatrzenie faktury datą wpływu oraz niezwłocznego ujęcia jej w rejestrze,*
- b) *pracownik księgowości, po ujęciu faktury w rejestrze zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać go kierownikowi referatu, sekcji lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko, który merytorycznie odpowiedzialny jest za realizację zadania,*
- c) *kierownik referatu, sekcji lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zobowiązany jest do:*
 - *bezzwłocznego poddania faktury kontroli merytorycznej, która polega na sprawdzeniu czy:*
 - *dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,*
 - *dane zawarte w fakturze odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,*
 - *wyrażona w fakturze operacja była uzasadniona pod względem celowościowym, gospodarczym i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa,*
 - *operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym,*

- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa, względnie czy zostało złożone zamówienie lub zlecenie,
 - zastosowane ceny, stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - nie ma opóźnień w realizacji umowy, zamówienia lub zlecenia, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
 - termin płatności wskazany w fakturze jest zgodny z zapisami umowy, zamówienia lub zlecenia,
- potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej poprzez określenie daty dokonania kontroli oraz złożenie swojego podpisu lub skróconego podpisu wraz z pieczętką imienną,
 - w miarę szczegółowego merytorycznego opisanie oryginałów faktur poprzez umieszczenie na fakturze zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy. Dokonanie merytorycznego opisu należy potwierdzić podpisem lub skróconym podpisem wraz z pieczętką,
 - w przypadku, gdy operacja gospodarcza dotyczyła wykonania zadania wskazanego do realizacji w ramach wyodrębnionych środków Funduszu sołeckiego, umieszczenia na oryginale faktury adnotacji : **„Zadanie zrealizowano z udziałem środków Funduszu sołeckiego Sołectwa..... w kwocie Realizacja zadania zgodna z przepisami ustawy o Funduszu sołeckim oraz art..... ustawy o samorządzie gminnym.”** Dokonanie powyższej adnotacji należy potwierdzić podpisem lub skróconym podpisem wraz z pieczętką,
 - uzyskania akceptacji faktury w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku,
- d) kierownik referatu, sekcji lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko po wykonaniu czynności określonych w lit. c bezzwłocznie przekazuje fakturę pracownikom księgowości realizującym zadania dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie wydatków,
- e) kierownik referatu, sekcji lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ponosi odpowiedzialność za opóźnienie w uregulowaniu płatności w przypadku dostarczenia dokumentu finansowego w terminie, który uniemożliwi terminowe dokonanie zapłaty zobowiązania,
- f) pracownik księgowości bezzwłocznie poddaje fakturę kontroli formalnej i rachunkowej. Kontrola formalna podlega na sprawdzeniu, czy faktura:
- została wystawiona w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron: nazwa, adres),
 - datę wystawienia faktury oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których faktura dotyczy,

- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,


- g) *pracownik księgowości potwierdza przeprowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej poprzez określenie daty dokonania kontroli oraz złożenie swojego podpisu lub skróconego podpisu wraz z pieczętką imienną.*

3. § 10 ust. 2 lit. a) otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 2. a) pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zadania, bezzwłocznie w formie pisemnej przekazuje pracownikowi księgowości realizującemu zadania dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie dochodów dane niezbędne do wystawienia faktury lub noty, ”

4. Pozostałe zapisy załącznika nr 1 pozostają bez zmian.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.


Wójt
mgr Piotr Chudzyński

