

ZARZĄDZENIE NR 37/2022
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 8 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2022 Wójta Gminy Stegna z dnia 31.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 18/2022 Wójta Gminy Stegna w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych wprowadza się następujące zmiany:

1) w części I ogólnej § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.)”;

2) w części II szczegółowej § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Dokumentowanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu środków i usług są:

- 1) Faktura VAT-oryginał;
- 2) Faktura korygująca – oryginał;
- 3) Rachunek- oryginał;
- 4) Nota korygująca – oryginał;
- 5) Pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty;

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych inwestycyjnych należy przestrzegać zarządzenia w sprawie ustalania procedury kontroli finansowej rozdysonowania środków publicznych w urzędzie Gminy Stegna. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy zgodnie z procedurą, o której mowa wyżej. Rejestr zamówień (zawieranych umów, zleceń, zamówień) znajduje się u pracownika ds. administracyjnych i archiwum. Rejestr Winien zawierać: numer umowy (według kolejności), datę zawarcia, rodzaj zamówienia, przedmiot zamówienia, wykonawcę, wartość brutto zamówienia oraz podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/ zamówienia i jej/ich wpisanie do w/w rejestru.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje skarbnik.

4. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest pracownik ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych oraz każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

5. Procedurę udzielania zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł netto przeprowadza każdy pracownik na swoim stanowisku w oparciu o przyjęty regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie. Procedurę udzielania zamówień publicznych powyżej 130 tys. złotych netto przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

6. Umowę na piśmie o udzielenie zamówienia odpowiedzialny pracownik przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Umowę kontrasygnuje skarbnik.

7. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których; jeden egzemplarz dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku merytorycznym po podpisaniu, wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonej procedury o zamówienie publiczne, trzeci egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

8. Na fakturze stwierdzającej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. W celu rozliczenia inwestycji pracownik merytoryczny załącza zestawienie obejmujące wszystkie nakłady związane z daną inwestycją w celu wystawienia przez pracownika referatu budżetowo-księgowego właściwego dowodu OT (przyjęcia środka trwałego) lub MO (modernizacja środka trwałego).

9. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

10. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) Faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik merytoryczny potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu;
- 2) Faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) Dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 4) Dowód lub dowody „PT” – przekazania-przejęcia środka trwałego;
- 5) Dowód lub dowody „MO” – modernizacja środka trwałego. Przekazane do księgowości faktury podlegają procedurze ustalonej w zarządzeniu w sprawie ustalania procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych.

11. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz odpowiednie zestawienie stwierdzające poniesione nakłady na inwestycję sporządza pracownik merytoryczny w dwóch egzemplarzach. Zestawienie przekazuje dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie 7 dnia od sporządzenia;

12. Dowody „OT”, „MO” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodach „OT”, „MO” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

13. Odpowiednie zestawienie stwierdzające poniesione nakłady na inwestycje wystawia pracownik wymieniony w ust. 11 w uzgodnieniu z pracownikiem księgowości po całkowitym rozliczeniu finansowym zadania umożliwiającym prawidłowe ujęcie wartości zadania w ewidencji środków trwałych.

14. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych środków trwałych – podstawą do ujęcia w ewidencji księgowej jest zamieszczony na dokumentach źródłowych dekret. Dodatkowo ewidencję wartości niematerialnych w zakresie licencji i oprogramowania prowadzi pracownik – administrator systemu informacji.

15. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.

16. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.”;

3) w części II szczegółowej § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Dokumentowanie wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej.

1. Dokumentem poprzedzającym wykonanie dostawy, usługi, roboty budowlanej jest zamówienie lub umowa wykonania dostawy, usługi, roboty budowlanej. Wykonanie zamówienia publicznego dokonują pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym zgodnie z Zarządzeniem w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy.

2. Umowę/zamówienie sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, drugi dla księgowości a trzeci na stanowisku osób merytorycznych sporządzających umowę/zamówienie.

3. Umowy rejestruje i nadaje im kolejny numer pracownik merytoryczny.

4. W przypadku zamówień na drobne czynności jednorazowe – jeden egzemplarz zamówienia przechowywany jest w księgowości do czasu wykonania dostawy, usługi, roboty budowlanej. Z chwilą wystawienia rachunku dołączony jest do rachunku, na którym pracownik potwierdza wykonanie zamówienia. Drugi egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło – jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi zaś przekazywany jest na stanowisko ds. kadr i płac do sporządzenia listy wynagrodzeń. Fakt wykonania zlecenia osoba merytoryczna potwierdza podpisem na liście wynagrodzeń. Dalszy etap kontroli przebiega zgodnie z instrukcją procedury finansowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje zgodnie z zapisem zamieszczonym w zleceniu.

6. W przypadku, gdy zapłata następuje po zakończeniu okresu obowiązywania umowy/zamówienia – pracownik dokonujący zamówienia potwierdza wykonanie zadania na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu trzech dni do księgowości celem dokonania przelewu.

7. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i kontrasygnacie skarbnika lub ich pełnomocników, przelewem elektronicznym w terminie określonym w umowie lub rachunku (w przypadku braku umowy/zamówienia).

7a. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach dokonywanie wypłat należności przekraczających kwotę 1% umowy/ zamówienia, jeśli dana kwota znajduje pokrycie w planie wydatków Urzędu Gminy.

8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu dostawy, usługi lub roboty budowlanej po dokonaniu zapłaty, pracownik, który dokonał zamówienia sporządza protokół usterkowy w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

9. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik dokonujący zamówienia sporządza dokument rozliczeniowo-obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt: Ewa Dąbska