

Zarządzenie Nr 140/2019
Wójta Gminy Elk
z dnia 18 czerwca 2019r.

w sprawie szczegółowych zasad planowania zakupów oraz opisu i obiegu faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) ustalam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa szczegółowe procedury związane z planowaniem zakupów oraz opisu i obiegu faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w Urzędzie Gminy Elk oraz ustala zasady:

- zatwierdzania wniosku o planowany zakup/usługę/robotę budowlaną lub inną czynność powodującą wydatek powyżej kwoty 200,00 zł, – przyjęcia oraz rejestracji faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- prawidłowego opisu faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- zatwierdzenia faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym,
- zatwierdzenia faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej do wypłaty.

§ 2. 1. Przed planowanym zakupem/usługą/robotą budowlaną lub inną czynnością powodującą wydatek pracownik składa pisemny wniosek lub zlecenie do Skarbnika Gminy według wzoru załącznika nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Skarbnik Gminy akceptuje wniosek lub zlecenie potwierdzając, że wydatek jest planowany w budżecie Gminy.

3. Następnie pracownik odpowiedzialny za wniosek przekazuje wniosek do Wójta Gminy Elk lub upoważnionej osoby celem zatwierdzenia danego zakupu/usługi/roboty budowlanej lub innej czynności powodującej wydatek.

4. Zatwierdzony wniosek pracownikowi odbiera w sekretariacie Wójta i przystępuje do realizacji zadania.

§ 3. 1. Faktury mogą być dostarczane do Urzędu jako przesyłki pocztowe, elektronicznie lub mogą być odbierane przez upoważnionych pracowników.

2. Faktury oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odbierane bezpośrednio przez pracowników muszą być przekazane do punktu kancelaryjnego sekretariatu, przekazanie faktur musi nastąpić niezwłocznie.

3. Na każdej fakturze oraz innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej pracownik punktu kancelaryjnego postępuje zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych m.in.: umieszcza pieczęć wpływu określającą datę otrzymania faktury, rejestruje ją w dzienniku i wpisuje na fakturze kolejny numer wynikający z rejestru.

4. Zarejestrowane faktury oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przekazywane są przez pracownika punktu kancelaryjnego osobie upoważnionej do ich dekretacji.

5. Faktury oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zadekretowane przez osobę upoważnioną przekazywane są zgodnie z dyspozycją do pracowników wyznaczonych do ich opisania.

§ 4. 1. Pracownik wyznaczony do opisania faktury lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest odpowiedzialny za opis, na odwrocie dokumentu, w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był związek dokumentu z wydatkiem.

2. Opis powinien zawierać następujące informacje:

- krótki opis wydatku wraz z podaniem zadania z budżetu i zgodnością z wnioskiem/zleceniem,

- na dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [podać nr i nazwę] realizowanego w ramach umowy [podać nr] zawartej dnia ..., dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych,
- adnotację, że wydatek wykazany na fakturze jest poniesiony zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw lub adnotację, że wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona, za zgodność z oryginałem, kopia powinna zawierać na każdej stronie podpis „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

3. Opis na fakturze musi być staranny, czytelny i trwały.
4. Do faktury za usługi może być dołączony protokół odbioru potwierdzający wykonanie usługi.
2. Opisana faktura musi zawierać datę, podpis i pieczętę imienną pracownika odpowiedzialnego za jej opisanie.
3. Przy opisywaniu faktur pracownik musi zwrócić uwagę na termin zapłaty, tak żeby faktura zastała opłacona w wyznaczonym terminie.
4. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, w związku tym pracownik powinien niezwłocznie, po otrzymaniu dokumentu dokonać jego opisu.
5. W przypadku wystąpienia dodatkowych opłat (odsetek) z winy pracowników odpowiedzialnych za opis będzie to stanowić podstawę ich do materialnego obciążenia na podstawie przepisów odrębnych.

§ 5. Wykaz pracowników upoważnionych do odbioru i opisu faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej według załącznika nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Na fakturach dotyczących zakupu materiałów, części, które są wydane bezpośrednio użytkownikowi, fakt ich otrzymania musi być potwierdzony podpisem osoby wykorzystującej materiał lub montującej części.

§ 7. Materiały magazynowane muszą być przyjęte przez osobę materialnie odpowiedzialną i fakt ten musi być potwierdzony jej podpisem na fakturze.

§ 8. 1. W przypadku zakupionych narzędzi muszą być one pokwitowane przez pracownika któremu przydzielono, a na fakturze musi być odnotowany numer ewidencji wyposażenia.
2. Ewidencja wyposażenia prowadzona jest w przez pracownika ds. rozliczeń gotówkowych.

§ 9. Opisane faktury lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z oryginałem wniosku o planowany wydatek pracownik przedstawia osobie upoważnionej, przez Wójta Gminy Elk do sprawdzenia ich pod względem merytorycznym według załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu:
— czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy,
— czy został dokonany w sposób oszczędny z zachowaniem zasad ustalonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Elk,

- czy zachowano przepisy wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - czy opisy i załączone dokumenty w pełni rozliczają wydatkowaną kwotę.
2. Stwierdzone nieprawidłowości muszą być usunięte przez pracownika odpowiedzialnego za opis dokumentu
 3. Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony na fakturze poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, data, podpis i pieczętka imienna” pracownika upoważnionego.

§ 12. Sprawdzone faktury lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z oryginałem wniosku o planowany wydatek osoba zatwierdzająca pod względem merytorycznym przedstawia osobie upoważnionej, przez Wójta Gminy Elk do sprawdzenia ich pod względem formalno-rachunkowym według załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Sprawdzenie faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu:

- czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
 - czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
2. Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinien być potwierdzony poprzez umieszczenie na fakturze i podpisanie następującej klauzuli: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data, podpis i pieczętka imienna” pracownika upoważnionego.

§ 12. Na fakt zgodności operacji gospodarczych Skarbnik Gminy Elk lub upoważniona przez niego osoba składa podpis.

§ 13. Opisane i zatwierdzone faktury lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej są przedstawiane przez pracownika księgowości budżetowej Wójtowi Gminy Elk lub upoważnionej przez niego osobie w celu zatwierdzenia do wypłaty.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

