

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

Zarządzenie Nr 38/2020
Wójta Gminy Somonino
z dnia 15 czerwca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 2020 r., poz. 342) – zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o powierzeniu grantu nr 589-10-31-91 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 zawartej 4 czerwca 2020 r.,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą PO PC na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, udzielania zamówień publicznych, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,
 - c) wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania

Działanie jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

pracowników, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

1. W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

2. Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

3. Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

4. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o powierzeniu grantu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów/ zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,



- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o powierzeniu grantu,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji.

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Małgorzata Otłowska – Specjalista, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
- składania wniosku rozliczającego oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- przekazaniu zakupionego sprzętu nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego np. użyczenia do podmiotów wskazanych we wniosku o przyznanie grantu
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanym projektem.

b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych, w zakresie:

- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z póź. zm.),
- poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,

c) Aleksandra Stefanowska – Inspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie,
- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego projektu.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu.



d) Marzena Radomska – Podinspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:

- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych
- ubezpieczenia zakupionego sprzętu

e) Cecylia Kitowska - Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo - księgowego.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.XII.2013, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

2. Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:

- 57 8309 0000 0080 0105 2000 0050, które służy do przyjęcia grantu,
- 18 8309 0000 0080 0105 2000 1140, które służy do ponoszenia wydatków.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

4. W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie dochodów i wydatków realizowanego projektu w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „42” o symbolu dowodów księgowych – „ZN1”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

5. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji



budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „42”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 100% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (100% kosztów niekwalifikowalnych).

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 801 rozdział 80101** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.
7. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2020 w części dotyczącej projektu określanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje się płatności w związku z realizacją tego projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.
- 1) Każdy dokument podlega:
 - a) wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
 - b) formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,



- poddany został kontroli merytorycznej,
 - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.
- c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.
- 2) Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.
- 3) Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:
- a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
 - b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
 - c) rzetelność;
 - d) trwałość;
 - e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
 - f) identyfikowalność;
 - g) poprawność formalno-merytoryczna;
 - h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.
- Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.
- 4) Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:
- 1. faktura,
 - 2. faktura korygująca,
 - 3. rachunek;
 - 4. nota korygująca,
 - 5. polecenie przelewu,
 - 6. wyciąg bankowy,
 - 7. polecenie księgowania.

5. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:

- Numer umowy o powierzeniu grantu;
- Tytuł projektu;
- Kategorię wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niezakwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
- Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
- Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- Jeżeli zakup dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu;
- Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);

2. W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

6. Rozliczenie grantu:

1. Rozliczenie grantu polega na złożeniu w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania umowy, tj. 4 listopada 2020 roku poprawnie wypełnionego wniosku rozliczającego

7. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U Grantobiorcy dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie w terminie od rozpoczęcia realizacji Projektu do 4 listopada 2025 roku.



2. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
3. Przechowywaniu podlegają:
- a) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o przyznanie grantu,
 - b) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - c) umowę o dofinansowanie projektu,
 - d) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - e) wyciągi z konta bankowego projektu,
 - f) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
 - g) wniosek rozliczający
 - h) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencje dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
 - i) umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
 - j) dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
 - k) dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - l) umowy z wykonawcami,
 - m) dokumentacja z postępów realizacji zadań projektu,
 - n) dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 czerwca 2020 roku.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

