



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

Zarządzenie Nr 39/2020
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 operacji pn.: „Zasoby naturalne skarbem Gminy Somonino” .

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 nr 298/U/2020 na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zawartej 22 kwietnia 2020 r.,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania

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 na realizację operacji i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji operacji i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Sekretarz Gminy:

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

- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowę na realizację operacji,
- kontrasyguje umowy/zlecenia w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji.

Główny księgowy:

- kontrasyguje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji operacji.

5. Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Marta Skrzypkowska – Podinspektor ds. rozwoju i promocji gminy, 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,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
 - prowadzenia działań związanych z realizacją projektu: Gminny Konkurs plastyczny „Skarby Natury”, dwudniowe warsztaty plenerowe „Bioblitz”, publikacja „Zasoby naturalne”, publikacja przewodnik turystyczny, rodzinne spacer edukacyjne.
- b) Małgorzata Otłowska – specjalista, w zakresie
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- prowadzenia działań związanych z realizacją projektu: Gminny Konkurs plastyczny „Skarby Natury”, Warsztaty zielarsko-kosmetyczne, Interaktywne warsztaty teatralne o tematyce ekologicznej
- c) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych, w zakresie:
 - wyboru wykonawców zgodnie z regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień publicznych.
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- d) Aleksandra Stefanowska – Inspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w operacji,
 - nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowej operacji.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji operacji.
- 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. **„Zasoby naturalne skarbem Gminy Somonino”** 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 refundacji,
 - **94 8309 0000 0080 0105 2000 1130**, które służy do ponoszenia wydatków.



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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 „41” o symbolu dowodów księgowych – „ZSG”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.
5. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do operacji 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 operacji, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji

budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „41”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 63,63% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (w 36,37% kosztów kwalifikowalnych + 100% kosztów niekwalifikowalnych).

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 900 rozdział 90008** 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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

wydatków w operacji 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 operacji,
 - 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;



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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 na realizację operacji;
- Tytuł operacji;
- 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 operacją, 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;



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 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 operacji polega na złożeniu w ciągu 7 dniu od dnia zakończenia realizacji projektu, poprawnie wypełnionego wniosku o refundację.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

1. Dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie w terminie 5 lat od dnia wypłaty Województwu przez Agencję środków z tytułu zrealizowania operacji.
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 dofinansowania w formie refundacji,
 - b) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - c) umowę na realizację operacji,
 - d) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - e) wyciągi z konta bankowego operacji,
 - f) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
 - g) wniosek rozliczający,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- h) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie operacji,
- 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 operacji,
- n) dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach operacji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski

