

Zarządzenie Nr 40/2020
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 zadania pn.: „Budowa kaszubskiej biesiadno-sąsiedzkiej wiaty wraz z monidłem w Hopowie” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 182/UM/DROŚ/2020 zawartej 15 czerwca 2020 r. o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań własnych gminy w zakresie małych projektów lokalnych pod nazwą „Aktywne Sołectwo Pomorskie 2020”,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, udzielania zamówień publicznych, 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, 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 zadania.
4. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umowy o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej i innych dokumentów wynikających z jej realizacji zadania, w tym harmonogramu rzeczowo – finansowego i planu finansowego,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji zadania i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- zatwierdzanie i podpisanie rozliczeń wykorzystania dofinansowania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Zastępca Wójta:

- podpisywanie umów/ zleceń w ramach realizacji zadania i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisanie rozliczeń wykorzystania dofinansowania,

- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji zadania i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- podpisuje plan finansowy,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji zadania.

5. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Karolina Szmołda – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji zadania w zakresie określonym umową o udzielenie dofinansowania,
- składania rozliczeń wykorzystania dofinansowania i innych dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji zadania,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanym zadaniem.

b) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów, w zakresie:

- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
- przygotowania protokołów PT-OT.

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

- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z póź. zm.) oraz regulaminem wewnętrznym,
- poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,

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

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania,
- badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- koordynacji przepływów pieniężnych w zadaniu,

- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego zadania.

W razie nieobecności Skarbnika, Inspektor ds. księgowości budżetowej kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji zadania.

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

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

- Wyodrębnienie realizacji zadania pn. **„Budowa kaszubskiej biesiadno-sąsiedzkiej wiaty wraz z monidłem w Hopowie”** następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.
- Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonują następujące konta bankowe o numerze:
 - **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, które służy do przyjęcia pomocy finansowej w formie dotacji celowej,
 - **39 8309 0000 0080 0105 2000 1150**, które służy do ewidencji poniesionych wydatków.Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
- W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie dochodów i wydatków realizowanego zadania w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie **„43”** o symbolu dowodów księgowych – **„AH”**. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.
- Ewidencję księgową dochodów i wydatków do zadania 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 „43”.

7. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej operacji w **dziale 921 rozdział 92195** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami oraz planem finansowym, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w zadaniu 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 zadania 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 operacji.
- 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 zadania,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.
- c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem rzeczowo - finansowym. 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 co najmniej:

- nazwę zadania;

- numer i datę umowy w sprawie udzielenia pomocy finansowej poprzez odpowiedni zapis wskazany w dokumencie;
 - adnotację o źródle finansowania;
 - informację w jakiej wysokości (kwotowo) dana należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji, a jaka z innych źródeł;
 - numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji;
 - 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;
 - inne zapisy wymagane przez Instytucje współfinansującą zadanie, jeśli dotyczy.
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. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją zadania przechowywana będzie przez okres zgodny z jednolitym wykazem akt.
2. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski

