



Zarządzenie Nr 32/2021

Wójta Gminy Somonino

z dnia 9 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pn.: „Budowa otwartej strefy aktywności w Somoninie etap II”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2021.217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. 2020.342) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1

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

- umową o dofinansowanie nr 00385-6523.2-SW1110637/20/21 zawartej 9 marca 2021 r. na realizację operacji w formie zaliczki części kosztów kwalifikowalnych ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Budżetu Państwa,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, 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 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 operacji.
4. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie 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 wniosków o zaliczkę oraz wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Zastępca Wójta Gminy:

- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji operacji i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o zaliczkę oraz wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów/ zleceń w ramach realizacji operacji i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie operacji oraz aneksy do przedmiotowej umowy (jeśli dotyczy),
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje harmonogram ponoszenia wydatków (płatności).

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność oraz o zaliczkę,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji operacji.

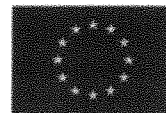
5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Katarzyna Toruńczak – Specjalista ds. rozwoju i promocji, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o dofinansowanie,
- składania wniosków o zaliczkę oraz wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanej operacji oraz z jej rozliczaniem.

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

- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych (harmonogramem),



- nadzorowania pracy Inspektora Nadzoru, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,
 - nadzorowania odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
 - 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. 2019, poz. 2019) oraz regulaminem wewnętrznym,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
 - przekazywania Samorządowi Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z § 8 umowy o dofinansowanie.
- d) Aleksandra Stefanowska – Główna Księgowa, 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 przedmiotowego operacji.
- W razie nieobecności Skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji operacji.
- e) Marzena Radomska – Inspektor 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:

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 operacji pn. „**Budowa otwartej strefy aktywności w Somoninie etap II**” następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:
 - 05 8309 0000 0080 0105 2000 1180, które służy do przyjęcia zaliczki,
 - 21 8309 0000 0080 0105 2000 1280, 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.
4. W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie dochodów i wydatków realizowanego operacji w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „49” o symbolu dowodów księgowych – „OS”. 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 operacji, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „49”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:
 - „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 68,5378734513 % kosztów kwalifikowalnych),
 - „9” – dla operacji finansowanych z budżetu państwa (w 12,0949188443 % kosztów kwalifikowalnych).
 - „9” – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (w 19,367207704 % kosztów kwalifikowalnych) oraz 100 % kosztów niekwalifikowalnych.
6. Roboty budowlane i koszty nadzoru stanowią koszt kwalifikowalny.



7. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej operacji w **dziale 926 rozdział 92601** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.
8. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2021 w części dotyczącej operacji 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 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 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 operacji,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,

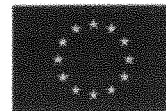
- c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.
- 2) Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej 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;
 - 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. lista płac,
 - 6. polecenie przelewu,
 - 7. wyciąg bankowy,
 - 8. 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:
 - Numer umowy o dofinansowanie;
 - Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/etapu operacji;
 - Nazwę operacji;
 - Kwotę wydatku kwalifikowanego w ramach tego dokumentu;
 - 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 Instytucję 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. Wniosek o płatność:

1. Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania pomocy, przygotowanym w oparciu o instrukcje jego wypełniania.
2. Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, który należy składać zgodnie z zasadami określonymi w § 9 i 10 umowy o dofinansowaniu.



7. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U Beneficjenta, dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
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 pomocy,
 - b) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - c) umowę o dofinansowanie 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) wnioski o płatność,
 - 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.

WOJT
mgr Mariusz Kowalewski

