

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

Zarządzenie Nr 57/2021

Wójta Gminy Somonino

z dnia 4 maja 2021 roku

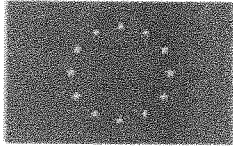
w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pn.: „Budowa trasy rowerowej na odcinku Ostrzyce – Kolano (Etap II)” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz.U.2021.2017 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2021.305 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 (tj. Dz.U.2020.342).

§ 1

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

- umową o przyznaniu pomocy nr 01147-6935-UM1111888/20 na realizację operacji w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zawartej 27 kwietnia 2021 r.,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą PROW 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.

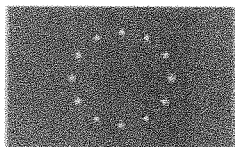
2. Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

3. Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji 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 płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,



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

- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

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,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje harmonogram ponoszenia wydatków (płatności).

Główny księgowy:

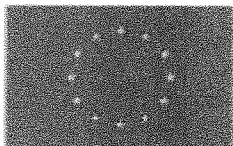
- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji operacji.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Weronika Rolska – Pomoc Administracyjna, w zakresie:

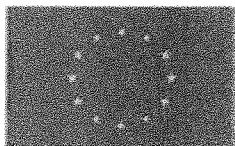
- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
- składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
- prowadzenia działań związanych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

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



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

- 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,
 - bieżący kontakt z dostawcami mediów.
- c) Justyna Bryłowska – Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji, w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U.2019.2019),
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
 - przekazywania Samorządowi Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z § 6 umowy o przyznanie pomocy.
- d) Kinga Galuba – Inspektor 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 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.



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

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 trasy rowerowej na odcinku Ostrzyce – Kolano- Etap II”** następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

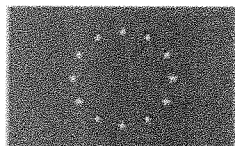
3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:

- **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, które służy do przyjęcia pomocy w formie refundacji,
- **49 8309 0000 0080 0105 2000 0970**, 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 „33” o symbolu dowodów księgowych – „SOK”. 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 „33”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:



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

- „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 29,852812 % kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (w 70,147188 % kosztów kwalifikowalnych, pomniejszając o wartość wykazaną w „7”).

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej operacji w **dziale 630 rozdział 63003** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

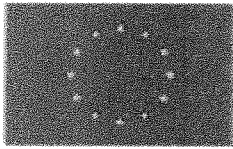
7. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2021 w części dotyczącej operacji określanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

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.

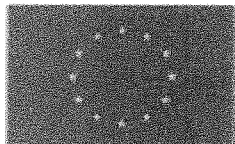
1) Każdy dokument podlega:

- 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,



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

- 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;

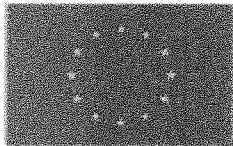


„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

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 przyznanie pomocy;
 - Nazwę operacji;
 - Kwotę wydatku kwalifikowanego.
 - 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;
 - 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.
3. Wyciągi z rachunku bankowego dotyczące należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS sporządzone na podstawie list płac/rachunków od umów cywilnoprawnych, powinny zawierać opis wskazujący numer i nazwę operacji oraz osoby zatrudnione przy operacji z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek/składek ZUS. W



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

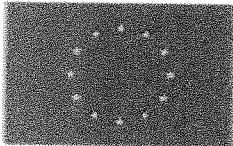
przypadku braku możliwości opisanie oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość sporządzenia opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty opisywanego wyciągu z rachunku bankowego.

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 § 8 i 9 umowy o przyznanie pomocy.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wpłaty przez Agencję płatności końcowej.
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 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) wnioski o płatność,
 - h) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
 - i) umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
 - j) dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,



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

- 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.

WOJT
mgr Mariusz Kowalewski