

Zarządzenie Nr 151/2021
Wójta Gminy Somonino
z dnia 10 listopada 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją zadania pn.: „Poznaj Polskę”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 zadania prowadzi się na podstawie porozumień o udzielenie wsparcia finansowego na realizację zadania w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Poznaj Polskę”.

2. Ogólne zasady realizacji zadania:

1. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie porozumień o udzielenie wsparcia finansowego na realizację zadań,
- zatwierdzanie i podpisanie rozliczeń wykorzystania dofinansowania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik:

- kontrasygnuje porozumienia o udzielenie wsparcia finansowego na realizację zadań,
- podpisuje plan finansowy,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji zadania,

2. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Marta Baczyńska- Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji zadania w zakresie określonym w porozumieniach,
 - prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizacją zadania w zakresie określonym w porozumieniach,
 - sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania ,
- b) Monika Stankowska – Inspektor ds. księgowości budżetowej ds. jednostek obsługiwanych 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,
- c) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa w zakresie:
 - 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 zakresie nadzoru finansowo – księgowego,
 - w razie nieobecności Skarbnika- kontrasyguje porozumienia o udzielenie wsparcia finansowego na realizację zadań, podpisuje plan finansowy, kontrasyguje sprawozdanie z realizacji zadania.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Wyodrębnienie realizacji zadania pn. „Poznaj Polskę” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonują następujące konta bankowe o numerze:

- **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, które służy do przyjęcia środków w formie dotacji celowej,
- **19 8309 0000 0082 3452 2000 0060**, które służy do ewidencji poniesionych wydatków w jednostce Szkoły Podstawowej w Borczu,
- **37 8309 0000 0082 3000 3000 0070**, które służy do ewidencji poniesionych wydatków w jednostce Szkoły Podstawowej w Somoninie.

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

4. W Jednostkach Gminy Somonino tj. w Szkole Podstawowej w Borczu i w Szkole Podstawowej w Somoninie prowadzi się wyodrębnioną dokumentację finansowo- księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie wydatków realizowanego zadania w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „08” o symbolu dowodów księgowych – „PP”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.
5. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do zadania realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w jednostkach oświatowych Gminy Somonino 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 „08”.
6. Wydziela się w jednostkach oświatowych – SP Borch i SP Somonino, plan finansowy w części dotyczącej operacji w **dziale 801 rozdział 80195**.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi porozumieniami, aneksami 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,
 - znajduje pokrycie w budżecie zadania,
- c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności. 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;
 - i) opisanie dokumentu stanowiącego podstawę wydatkowania środków finansowych następująca treścią: „płacone ze środków Ministerstwa i Edukacji i Nauki na podstawie porozumienia nr..... z dnia..... w kwocie.....zł”.
- 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 powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera co najmniej:
 - nazwę zadania;
 - opisanie dokumentu stanowiącego podstawę wydatkowania środków finansowych następująca treścią: „płatne ze środków Ministerstwa i Edukacji i Nauki na podstawie porozumienia nr..... z dnia..... w kwocie.....zł”;
 - numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji;
 - informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
 - 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 w okresie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zostało zrealizowane zadanie.
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 z mocą od 27.10.2021r.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski

