

Zarządzenie Nr 31/2022
Wójta Gminy Somonino
z dnia 16 marca 2022 roku

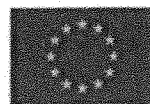
w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu grantowego pn.: „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR” .

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

§ 1

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

- umową o powierzenie grantu nr 1456/2022 na realizację Projektu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą PO PC– Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, udzielania zamówień publicznych, informacji i promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz warunków realizacji projektu (zawartych w § 4 umowy o powierzenie grantu),
 - 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 projektu.
4. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

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

Sekretarz Gminy:

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



Skarbnik Gminy:

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

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmołda- Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o powierzenie grantu,
- b) Teresa Gliwa – Pomoc administracyjna,
w zakresie:
 - prowadzenia działań związanych z realizacją projektu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
 - przekazania zakupionego sprzętu na własność oraz usług, oprogramowania uczestnikom projektu,
 - osiągnięcie wskaźników Projektu,
 - składania wniosku rozliczającego oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
 - monitorowanie efektów projektu.
- 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 (Dz. U. 2019.2019 z późn.zm..) oraz regulaminem wewnętrznym,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie,



- nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego projektu.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu.

- e) Patryk Richert- Inspektor ds. kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny
 - w zakresie ochrony danych osobowych oraz obowiązków z tego tytułu, które zawarte zostały w umowie o powierzenie grantu,
- e) Aleksandra Stefanowska - 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.2013r, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2221 z dnia 23.12.2020r, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

2. Wyodrębnienie realizacji projektu pn. **„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym- Granty PPGR”** następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

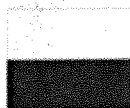
3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:

- **03 8309 0000 0080 0105 2000 1410**, które służy do przyjęcia grantu (oraz ewentualnych zasileń środków własnych z konta dochodów) i do ponoszenia wydatków.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunku bankowym 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 „60” o symbolu dowodów księgowych – „PPGR”. 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 „60”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 100% kosztów kwalifikowalnych),

„9” – dla operacji finansowanych ze środków własnych.

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 853 rozdział 85395** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

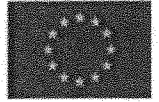
7. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2022 w części dotyczącej projektu określanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

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 wydatków w projekcie 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 projektu,
 - 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. 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 o powierzenie grantu;
- Nazwa zadania;
- Informację o finansowaniu zakupu sprzętu ze środków PO PC;
- Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- Kwotę wydatku kwalifikowalnego;
- Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana z późniejszymi zmianami jeśli wystąpiły. 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 projektu (maksymalnie w terminie 10 miesięcy od dnia zawarcia umowy) polega na złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku rozliczającego wraz z niezbędnymi załącznikami za pomocą aplikacji Generator Wniosków Grantowych.

7. Warunki przechowywania dokumentacji:

1. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
2. Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów przyjmuje się zgodnie z umową o powierzenie grantu w tym zakresie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Marian Kowalewski