

Zarządzenie Nr 33/2022
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 pn.: „Radunice na łonie Ostrzyc”.

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 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 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1

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

- umową dotacji nr 101/PZ/2022 z Fundacją PZU na realizację projektu,
- wytycznymi w zakresie:
 - a) szczegółowych obowiązków dotowanego wg załącznika nr 2 do umowy o dotacji,
 - 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,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu,

Główny księgowy:

- kontrasyguje umowy/zlecenia w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji projektu.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmolda- Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową dotacji,
- b) Weronika Rolska – Pomoc administracyjna, Koordynator projektu w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową dotacji,
 - kontaktu z Fundacją oraz zgłaszania ewentualnych zmian we wniosku o dofinansowanie,
 - składania wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z umową w ramach rozliczenia projektu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- c) Wioletta Wiczling- Główna księgowa, w zakresie
 - nadzoru finansowo- księgowego nad realizacją projektu,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie,
 - nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowej projektu.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasyguje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu
- d) Paulina Górlikowska– Pomoc administracyjna, w zakresie:
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
- f) Urszula Marszałkowska- Inspektor ds. oświaty i kadr, w zakresie:
 - poprawności zawieranych umów cywilno- prawnych,
- e) Aleksandra Stefanowska - Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo - księgowego.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „**Radunice na łonie kultury Ostrzyc**” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

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

- **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, które służy do przyjęcia dotacji,
- **32 8309 0000 0080 0105 2000 1470**, które służy do ponoszenia wydatków.

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

3. 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 „**37**” o symbolu dowodów księgowych – „**RO**”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

4. 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 projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „**37**”.

5. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy na rok 2022 w części dotyczącej projektu w **dziale 600 rozdział 60095** określony w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dotację, podpisaną umową z Fundacją PZU, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków projektu 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 projektu z harmonogramem i budżetem projektu.
- b) formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem projektu 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 projektu w księgach rachunkowych.

4) Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura,
2. faktura korygująca,
3. rachunek;
4. lista płac;
5. nota korygująca,
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:
 - Numer umowy dotacji,
 - Tytuł projektu,
 - 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,
 - Zapis „sfinansowano ze środków Fundacji PZU w kwocie..... ” lub „Partner Fundacji PZU”,
 - W przypadku opłacania dokumentów z różnych źródeł, należy wskazać kwoty z podziałem na „dotację” oraz „wkład własny”,
 - Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego,
 - Jeżeli zakup dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu.
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 dotacji:

1. Rozliczenie projektu polega na złożeniu w ciągu 30 dniu od dnia zakończenia realizacji projektu, poprawnie wypełnionego formularza sprawozdania dostępnego w Generatorze wniosków w formie elektronicznej i formie papierowej wraz z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego potwierdzającego status podatnika podatku Vat lub jego brak.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres 6 lat od dnia zatwierdzenia przez Dotującego sprawozdania końcowego z realizacji projektu zgodnie z § 9 Umowy o dotacji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

