

WÓJT GMINY SOMONINO

83-314 SOMONINO

ul. Ceynowy 21

Zarządzenie Nr 64/2022

Wójta Gminy Somonino

z dnia 25 kwietnia 2022 roku

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

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 00513-6523.2-SW1110834/21/22 na realizację operacji w formie zaliczki części kosztów kwalifikowalnych ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Budżetu Państwa zawartej 15 kwietnia 2022 r.,
- 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 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 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 przedmiotowego dokumentu, jeśli wystąpią,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje harmonogram ponoszenia wydatków (płatności) oraz harmonogram wypłaty zaliczki.

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji oraz aneksy (jeśli dotyczy),
- kontrasygnuje załączniki do wniosku o płatność dotyczące zakresu księgowego,,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Karolina Szmołda – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji, w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o dofinansowaniu,

b) Teresa Gliwa – Pomoc Administracyjna, w zakresie:

- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanej operacji,
- kontaktu z IZ oraz zgłaszania ewentualnych zmian we wniosku o dofinansowanie,
- składania wniosku o wypłatę zaliczki oraz wymaganych rozliczeń, sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji.

c) Mateusz Miłoś – Młodszy Referent 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.
- d) Emilia Maćkowska – Podinspektor ds. zamówień publicznych, i inwestycji w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.1129 z póź. zm.) oraz regulaminem wewnętrznym,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
 - przekazywania Zarządowi Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z § 8 umowy o dofinansowanie.
- e) Paulina Górlikowska – Pomoc administracyjna, 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.
- f) Marzena Radomska – Podinspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- g) 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.2013, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
2. Wyodrębnienie realizacji operacji pn. „Budowa otwartej strefy aktywności w Hopowie” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

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

- **58 8309 0000 0080 0105 2000 1390**, które służy do ewidencji otrzymanej zaliczki, zasilenia konta i 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 realizowanej operacji w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „32” o symbolu dowodów księgowych – „OH”. Numer zadania określają cyfry na 19 i 20 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. W ewidencji analitycznej prowadzonej według podziałek klasyfikacji budżetowej czwarta cyfra paragrafu oznacza:

„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 40,983593646 % kosztów kwalifikowalnych),

„9” – dla operacji finansowanych z budżetu państwa (w 6,147539047 % kosztów kwalifikowalnych).

„9” – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (w 52,868867307 % kosztów kwalifikowalnych) oraz 100 % kosztów niekwalifikowalnych.

6. Źródłami finansowania „Budowy otwartej strefy aktywności w Hopowie” są:

- 55.287 zł - EFMR o klasyfikacji 130-926-92601-6057-00032,
- 9.756 zł – Budżet Państwa o klasyfikacji 130-926-92601-6059-00032,
- 57.000 zł – Fundusz Przeciwdziałania COVID -19 o klasyfikacji 130-926-92601-6059-441032,
- 45.000 zł – budżet gminy o klasyfikacji 130-926-92601-6059-00032.

Dodatkowo w ewidencji analitycznej prowadzonej według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry „4410” oznaczające finansowanie operacji ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID -19. W/w kod znajduje się na 16,17,18 i 19 pozycji numeru konta analitycznego.

7. Roboty budowlane stanowią koszt kwalifikowalny. Koszty usługi inspektora nadzoru oraz montażu tablicy informacyjnej jest niekwalifikowalny.
8. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej operacji w **dziale 926 rozdział 92601** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.
9. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2022 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 oraz niekwalifikowanego 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;
 - Klauzula lub pieczęć o treści: Przedstawiono do refundacji w ramach programu operacyjnego „Rybactwo i Morze”;
 - 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 instrukcję 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 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 z późniejszymi zmianami,
 - b) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,



- c) umowę o dofinansowanie operacji z późniejszymi zmianami,
- 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 korespondencje 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.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski

