

Zarządzenie Nr 179/2022
Wójta Gminy Somonino
z dnia 18 listopada 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją zadań związanych z zakupem preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych

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.2022.1634 ze zm.), 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) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 27 października 2022 roku o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U.2022.2236 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1

1. 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/zleceń na realizację zadania i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie dokumentów uprawniających do zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz innych dokumentów **związanych** z realizacją zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- **wydawanie** odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów/zleceń na realizację zadania i innych dokumentów **wynikających** z jej realizacji,
- podpisywanie dokumentów uprawniających do zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz innych dokumentów **związanych** z realizacją zadania,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji zadania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowy z tytułu realizacji zadania,
- podpisywanie dokumentów uprawniających do zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz innych dokumentów **związanych** z realizacją zadania,

5. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Marta Baczyńska – Sekretarz Gminy, w zakresie:

- **koordynacji** i nadzoru nad realizacją zadania,
- **składania** zapotrzebowania na zakup węgla oraz kontrola nad awizacją **zamówień** z PGG,
- kontroli i bezpośredniego kontaktu z firmami obsługującymi dystrybucję węgla na terenie Gminy oraz rozliczania należności zgodnie z podpisaną umową,
- rozliczania faktur zakupu węgla od PGG,

- b) Wiktoria Kaszubowska- pomoc administracyjna, w zakresie:
- przyjmowania wniosków od mieszkańców na preferencyjny zakup paliwa stałego,
 - weryfikacji złożonych wniosków pod względem formalnym,
 - obsługi wydawania faktur i zaświadczeń uprawniających do zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla mieszkańców Gminy,
- c) Adriana Kuchta- podinspektor ds. administracyjno- organizacyjnych oświaty, w zakresie:
- weryfikacji wniosków od mieszkańców ze względu na status osoby uprawnionej do zakupu preferencyjnego paliwa stałego,
- d) Magdalena Hirszt- Sekretarka, w zakresie:
- rejestracji wniosków na zakup preferencyjnego paliwa stałego w elektronicznym dzienniku,
 - obsługi pocztowej związanej z realizacją zadania,
- e) Paulina Górlikowska- pomoc administracyjna, w zakresie:
- wystawiania faktur dla mieszkańców Gminy,
 - wystawiania dokumentów uprawniających do zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla mieszkańców Gminy,
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych,
- f) Milena Lejkowska – pomoc administracyjna, w zakresie:
- wystawiania faktur dla mieszkańców Gminy,
 - wystawiania dokumentów uprawniających do zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla mieszkańców Gminy,
 - ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania (wnioski o zaangażowanie),
- g) Marzena Radomska- Inspektor ds. gospodarki majątkiem trwałym, w zakresie:
- analizy faktur zakupowych i sprzedażowych oraz uzgodnień rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - prawidłowego naliczenia podatku naliczonego i należnego do deklaracji VAT-7,
 - udostępniania wszelkich informacji do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT od zakupu i sprzedaży węgla preferencyjnego,
- h) Emilia Lemańczyk- Inspektor ds. księgowości podatkowej, w zakresie:

- księgowanie przypisów i wpłat poszczególnych mieszkańców w programie WIP,
 - uzgadnianie kont analitycznych kontrahentów z programu WIP z kontami syntetycznymi,
- i) Bogusława Kuchta- Inspektor ds. kasy, w zakresie:
- obsługi kasowej na zakup preferencyjnego paliwa stałego,
- j) Aleksandra Stefanowska - Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo – księgowego.

2. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Wyodrębnienie realizacji zadania na zakup preferencyjny paliwa stałego dla gospodarstw następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.
2. Dla potrzeb realizowanego zadania funkcjonuje konto bankowe o numerze:
 - **27 8309 0000 0080 0105 2000 1560**, które służy do przyjęcia wpłat od mieszkańców oraz do ponoszenia wydatków związanych z dystrybucją węgla.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunku bankowym 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 zadania w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „63” o symbolu dowodów księgowych – „CVBW”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.
4. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do zadania 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 „63”.
5. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej zadania w **dziale 853 rozdział 85395** oraz w **dziale 750 rozdział 75023** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

6. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2022 w części dotyczącej zadania określanego w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej zadanie 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 z budżetem zadania,
 - 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,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - znajduje pokrycie w budżecie zadania,
 - c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i 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.

4. 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:
 - 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;
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.

5. Okres przechowywania dokumentacji:

1. 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.

WOJT
mgr Marian Kowalewski

