

Zarządzenie Nr 18/2023
Wójta Gminy Somonino
z dnia 10 lutego 2023 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z powierzeniem grantu „Dostępny samorząd- granty” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2023.120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022.1631 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 DSG/0180 na realizację przedsięwzięcia grantowego pn. „Poprawa dostępności do usług publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Somonino”,
- zgodnie z wytycznymi 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 przedsięwzięcia grantowego i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
 - podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
 - zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia grantowego,
 - potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
 - wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.
 - Sekretarz Gminy:
 - podpisywanie umów/ zleceń w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
 - zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia grantowego,
 - potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

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

Główny księgowy:

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

5. Za prawidłowe wykonanie przedsięwzięcia grantowego odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmolda- Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o powierzenie grantu,
- b) Teresa Gliwa – Młodszy referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy, w zakresie:
 - prowadzenia działań związanych z realizacją Projektu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji Projektu,
 - monitorowania efektów projektu,
 - kontakt (korespondencja) z Grantodawcą za pośrednictwem generatora wniosków lub za pośrednictwem platformy ePuap (w przypadku braku dostępności do generatora,
 - składania sprawozdania końcowego rozliczającego oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- 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. 2022.1710 z późn.zm..) oraz regulaminem wewnętrznym,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami, z ewentualnymi zmianami (jeśli dotyczy),
- d) Wioletta Wiczling – Główna Księgową- 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) 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 wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
2. Wyodrębnienie realizacji projektu grantowego „Dostępny samorząd- granty” w ramach działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:
 - **06 8309 0000 0080 0105 2000 1550**, 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 „64” o symbolu dowodów księgowych – „DS”. 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 „64”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 84,28% powierzonego grantu),
„9”- dla operacji finansowych ze środków dotacji celowej (w 15,72% powierzonego grantu) oraz dla operacji finansowanych ze środków własnych (w 100%),

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 750 rozdział 75095** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.
7. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy 2023 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:
- wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu,
 - 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 **powinny** mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:
 - Numer umowy o powierzenie grantu;
 - Nazwa zadania;
 - 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;
 - 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 (w terminie do: 15 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału (sprawozdanie częściowe) oraz 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego (sprawozdanie końcowe)) polega na złożeniu poprawnie wypełnionego sprawozdania rozliczającego wraz z niezbędnymi.

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 § 4 ust. 1 p. 5 umowy o powierzenie grantu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

