

Zarządzenie Nr 14/2024
Wójta Gminy Somonino
z dnia 16 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją inwestycji pn.: „Rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej w Borczu”.

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. 2023.1270 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) oraz na podstawie art. 69a ust.1 ustawy z dnia 31 marca 2020r o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2020.568) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1

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

- wstępną Promesą nr Edycja6PGR/2023/1387/PolskiŁad, dotyczącą dofinansowania inwestycji z Programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych, a odnosząca się do inwestycji „Rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej w Borczu”,
- wytycznymi wydanymi Uchwałą nr 84/2021 Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2021r w sprawie ustanowienia Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych (zmienionej uchwałą Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2021r nr 176/2021 oraz uchwałą Rady Ministrów na 87/2022 z dnia 26 kwietnia 2022r. oraz uchwałą nr 205/2022 z dnia 13 października 2022r), zwanej „Uchwałą RM”,
- wytycznymi Regulaminu Naboru Wniosków o dofinansowanie z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych, zwanym „Regulaminem”,

zwłaszcza w zakresie:

- a) zasad realizacji inwestycji, kwalifikowalności wydatków, udzielania zamówień publicznych, 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 projektu.
4. Odpowiedzialność:
Wójt Gminy:
 - podpisywanie umów/zleceń na realizację inwestycji i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
 - zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
 - wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Sekretarz Gminy:

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

Skarbnik Gminy:

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

Główny księgowy:

- kontrasyguje umowy w ramach realizacji inwestycji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji inwestycji.

5. Za prawidłowe wykonanie inwestycji odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Karolina Szmolda- Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji

w zakresie:

- nadzorowania poprawności realizacji projektu,
- składania dokumentów rozliczających oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- składania wniosku o udzielenie Promesy do BGK za pomocą Aplikacji oraz wniosku o wypłatę Promesy,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji inwestycji,
- prowadzenia działań związanych z realizacją inwestycji.

b) Jerzy Kwidziński- Inspektor ds. inwestycji i remontów- w zakresie:

- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych (harmonogramem),
- nadzorowania pracy Inspektorów Nadzoru, zgodnie z umowami na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych (różne branże),
- nadzorowania odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
- przygotowywania niezbędnych załączników do wniosku, w tym dokumentacji zdjęciowej z przeprowadzonych prac,
- przygotowania protokołów PT-OT.

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 oraz przygotowaniem ewentualnych zmian,
- d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją inwestycji,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w inwestycji,
 - nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowej inwestycji.
- W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji inwestycji.
- e) Marzeña Radomska – Inspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - przygotowania protokołów PT-OT,
 - inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- f) Aleksandra Stefanowska - Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo - księgowego.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Wyodrębnienie realizacji inwestycji pn. „Rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej w Borczu”, następuje poprzez wyodrębnienie:
 - odrębnych rachunków bankowych,
 - odrębnego zbioru dokumentów.
2. Środki otrzymane z tytułu udzielonej Promesy na inwestycję z Banku Gospodarstwa Krajowego gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym w BS Sztum o/Somonino, tj. banku obsługującym Gminę Somonino o numerze: **60 8309 0000 0080 0105 2000 1160**.
3. Z w/w rachunku bankowego przekazuje się środki finansowe na odpowiedni rachunek bankowy przeznaczony na finansowanie wydatków dotyczących przedmiotowej inwestycji.
4. Dla potrzeb realizowanej inwestycji funkcjonuje konto bankowe o numerze:

- 72 8309 0000 0080 0105 2000 1720, które służy do ewidencji poniesionych wydatków, a które zasilane jest środkami pochodzącymi z BGK (z rachunku bankowego dotyczącego otrzymanych środków BGK) i środkami własnymi Gminy (z rachunku dochodów Gminy).
- 5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
- 6. Dla realizowanych zadań w Urzędzie Gminy Somonino, w systemie księgowym FKB prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową:
 - w zakresie dochodów – jako zadanie „21” o symbolu dowodów księgowych – „CV”
 - w zakresie wydatków dla inwestycji pn. „Rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej w Borczu” - jako zadanie „217” o symbolu dowodów księgowych – „PL217”, numer zadania określają cyfry na 16,17 i 18 pozycji numeru konta.
- 7. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do zadań 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 inwestycji z tym, że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „21” (dochody) i „217” (wydatki).
- 8. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy plan finansowy w części dotyczącej inwestycji:
 - w **dziale 801 rozdział 80101** - „Rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej w Borczu”, określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie 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 inwestycji,

- 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 Promesy na realizację inwestycji;
 - Nazwa inwestycji;
 - Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
 - Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana z późniejszymi zmianami, jeśli dotyczy. 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;
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. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją zadania przechowywana będzie przez okres zgodny z jednolitym wykazem akt.
2. 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 Marcin Kowalewski

