

Zarządzenie Nr 16/2024
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 zadania pn.: „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2023.120), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023.1270)) 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 zadania prowadzi się na podstawie umowy nr PPA/000006/11/D o dofinansowanie projektu w ramach programu „Dostępna przestrzeń publiczna”, na zadanie pn. .: „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”.

2. Ogólne zasady realizacji zadania:

1. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umowy o dofinansowanie ze środków PFRON na zadanie pn. .: „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- zatwierdzanie i podpisanie rozliczeń wykorzystania dofinansowania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie ze środków PFRON na zadanie pn. .: „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”,

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie ze środków PFRON na zadanie pn. .: „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”,
- podpisuje plan finansowy,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

2. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialne są następujące osoby:

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

- nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o udzielenie dofinansowania,

b) Teresa Gliwa- Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy w zakresie:

- składania wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- rozliczenia dofinansowania,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanym projektem.

c) Monika Stankowska – Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych 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 zakresie nadzoru finansowo – księgowego

d) Mateusz Miłosz – Podinspektor 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 realizacji robót,
 - przygotowywania niezbędnych załączników do wniosku, w tym dokumentacji zdjęciowej z przeprowadzonych prac,
 - przygotowania protokołów PT-OT.
- e) 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,
- f) Marzena Radomska – Inspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Wyodrębnienie realizacji zadania pn. „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”.

następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

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

03 8309 0000 0082 3000 2000 0100, które służy przyjęcia środków z PFRON oraz zasileń z rachunku dochodów Gminy (wkład własny), a także służy do ewidencji poniesionych wydatków w ramach realizacji projektu pn. „Budowa windy zewnętrznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych przy budynku Szkoły Podstawowej w Somoninie”.

- Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

4. W jednostce Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie wydatków realizowanego projektu w systemie księgowym FKB, jako zadanie „40” o symbolu dowodów księgowych – „WIN”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

5. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do zadania realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Szkole Podstawowej w Somoninie 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 „40”.
6. Wydziela się w jednostce – Szkole Podstawowa w Somoninie, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 801 rozdział 80101** określony w zarządzeniach Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami oraz planem finansowym, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w zadaniu 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 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 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,
 - znajduje pokrycie w budżecie zadania.
 - c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności. 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 co najmniej:

- nazwę zadania;
- numer i datę umowy w sprawie o dofinansowaniu poprzez odpowiedni zapis wskazany w dokumencie;
- numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji;
- informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- inne zapisy wymagane przez Instytucje 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. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją zadania przechowywana będzie w okresie 5 lat od dnia otrzymania środków w formie refundacji.
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.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski

