



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Zarządzenie Nr 88/2024

Wójta Gminy Somonino

z dnia 15 lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pn.: „Zero waste- odkryj złoto w ogrodzie i w domu ” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz 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. z 2020 r., poz. 342) – zarządza się, co następuje:

§ 1

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

- umową nr 536/U/24 na realizację projektu w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Plan operacyjny na lata 2024-2025,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi na lata 2014-2020, 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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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 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 sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Sekretarz Gminy:

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Skarbnik Gminy:

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

Główny księgowy:

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

5. Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmolda- Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji,
- b) Weronika Rolska – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy, w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
 - składania wniosku o refundację oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
 - prowadzenia działań związanych z realizacją projektu:
- c) Justyna Bryłowska – Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji, w zakresie:
 - wyboru wykonawców zgodnie z regulaminem wewnętrznym udzielania zamówień publicznych,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- d) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa, 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 przedmiotowej operacji.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji operacji.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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.2013, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
2. Wyodrębnienie realizacji projektu pn. **„Zero waste- odkryj złoto w ogrodzie i w domu”** następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonuje konto bankowe o numerze:
 - **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, które służy do przyjęcia refundacji,
 - **'96 8309 0000 0080 0105 2000 1870**, które służy do ponoszenia 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 realizowanego projektu w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „355” o symbolu dowodów księgowych – „UE355”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.
5. Ewidencję księgową dochodów i wydatków do operacji 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 „355”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 63,63% kosztów kwalifikowalnych),



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

„9” – dla operacji finansowanych z budżetu państwa i budżetu gminy (w 36,37% kosztów kwalifikowalnych + 100% kosztów niekwalifikowalnych).

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 900 rozdział 90095** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

7. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2024 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 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 projektu,
- 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,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 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:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- Numer umowy na realizację operacji;
 - Tytuł operacji;
 - Kategorię wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z operacją, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niezakwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu;
 - Odniesienie do zestawienia rzeczowo- finansowego umowy o dofinansowanie;
 - 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.

6. Rozliczenie grantu:

1. Rozliczenie operacji polega na złożeniu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, poprawnie wypełnionego sprawozdania.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U Beneficjenta- dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w jednostce.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszański
mgr Marian Kryszewski