

Zarządzenie Nr 80/2013

**Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 sierpnia 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją przedsięwzięcia pn.: „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Gminie Somonino” .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. Nr 28 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- umową nr 429/2013/Wn-11/OA-TR-ZI/D o dofinansowanie w formie dotacji w ramach Systemu Zielonych Inwestycji,
- wytycznymi wydanymi przez NFOŚiGW w Warszawie, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości, monitorowania,
- obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawa,
- wewnętrznymi uregulowaniami w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

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.

Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji operacji.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o przyznaniu dofinansowania w formie dotacji na realizację przedsięwzięcia i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji przedsięwzięcia,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia,
- zatwierdzanie i podpisywanie raportów z monitorowania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień,

Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji przedsięwzięcia i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia,
- zatwierdzanie i podpisywanie raportów z monitorowania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji przedsięwzięcia i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia,
- zatwierdzanie i podpisywanie raportów z monitorowania,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowę o przyznanie dofinansowania w formie dotacji na realizację przedsięwzięcia,
- kontrasyguje umowy w ramach realizacji przedsięwzięcia i inne dokumenty wynikające z jego realizacji,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia,

Główny księgowy:

- kontrasyguje umowy w ramach realizacji przedsięwzięcia i inne dokumenty wynikające z jego realizacji,
- kontrasyguje pod względem finansowym sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia,

Za prawidłowe wykonanie przedsięwzięcia odpowiedzialne są następujące osoby:



- a) Karolina Szmolda – podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu w zakresie:
- nadzorowania poprawności realizacji przedsięwzięcia w zakresie określonym umową o dofinansowanie w formie dotacji,
 - złożenie wniosku o zaliczkę, rozliczenia kwoty zaliczkowej oraz sprawozdania ze stanu realizacji przedsięwzięcia wraz z wymaganymi dokumentami,
 - przekazywania do NFOŚiGW wymaganych oświadczeń o Trwałości Przedsięwzięcia do 31 marca każdego roku w okresie Trwałości po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, o których mowa w pkt. 9 „Warunków szczególnych” stanowiących załącznik do umowy, o której mowa w pkt.1 niniejszego zarządzenia,
 - prawidłowego oznakowania i promocji przedsięwzięcia.
- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 z póź. zm.),
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- c) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów w zakresie:
- realizacji przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramami rzeczowo-finansowymi do robót budowlanych na poszczególnych obiektach,
 - wyboru wykonawców przedsięwzięcia w zakresie postępowań niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie Zarządzenia Nr 113/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 2010-12-30 w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
 - nadzorowanie pracy Inspektora Nadzoru, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,
 - nadzorowanie odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
 - przekazywanie do NFOŚiGW informacji o wszelkich okolicznościach faktycznych i prawnych, których następstwem może być niedotrzymanie warunków umowy w terminie 14 dni od dnia ich uzyskania,
 - przygotowanie protokołów PT-OT,
 - przekazanie w terminie do 30.06.2014 dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektu rzeczowego przedsięwzięcia określonych w pkt. 7 w „Warunkach szczególnych” stanowiących załącznik do umowy, o której mowa w pkt.1 niniejszego zarządzenia,
 - przekazywanie wymaganych dokumentów dotyczących monitorowania efektu ekologicznego w terminach określonych w pkt. 8 „Warunków szczególnych” stanowiących załącznik do umowy, o której mowa w pkt.1 niniejszego zarządzenia,
- d) Danuta Kowalewska – Główna księgowa, w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją przedsięwzięcia. W razie nieobecności



skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wniosek o zaliczkę oraz wszystkie inne dokumenty wynikające z realizacji przedsięwzięcia,

e) Cecylia Kitowska - Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowo-księgowy.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

Wydziela się w jednostce Urząd Gminy plan finansowy w części dotyczącej przedsięwzięcia w **dziale 900 rozdział 90095** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji przedsięwzięcia w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „53” oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową o symbolu dowodów księgowych „TO”.

Dla potrzeb przekazania dotacji obowiązuje konto dochodów gminy o numerze **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**.

Dla potrzeb przekazania zaliczkowej kwoty dotacji i jej wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **27 8309 0000 0080 0105 2000 0590**.

Dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia w zakresie pozostałego wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **98 8309 0000 0080 0105 2000 0670**.

Ewidencję księgową przedsięwzięcia 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 „53”.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w przedsięwzięciu są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego przedsięwzięcia wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Systemu Zielonych Inwestycji.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji gospodarczej z harmonogramem i budżetem projektu.



2. 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 przedsięwzięcia,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.
3. 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.

Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.

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.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura,
2. faktura korygująca,
3. rachunek,
4. nota korygująca,
5. lista płac,



6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie księgowania.

5. Okres przechowywania dokumentacji:

Zgodnie z § 7 ust. 4 w/w umowy oraz pkt 6. w Warunkach Szczególnych, dokumentacja związana z realizacją przedsięwzięcia przechowywana będzie przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia. Natomiast dokumentacja wytworzona w zakresie monitorowania efektu ekologicznego będzie przechowywana do 31 maja 2021 roku.

Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt, podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne musi być opatrzony co najmniej takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. NFOŚiGW
2. Zapis słowny: Dofinansowano ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Każdy dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. nazwa przedsięwzięcia,
2. numer umowy z wykonawcą robót/usług i data jej zawarcia,
3. zawierać opis następującej treści: „ *sfinansowano ze środków NFOŚiGW na podstawie umowy Nr 429/2013/Wn-11/OA-TR-ZI/D w kwocie ogółem kosztów kwalifikowanych, w tym:*
- koszty realizacji inwestycji i zakupy inwestycyjne w kwocie;
- koszty realizacji zadań bieżących w kwocie.....”
4. odniesienie do poszczególnych pozycji z harmonogramu rzeczowo – finansowego przedsięwzięcia,
5. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. **WÓJTA**
Jerzy Kowalewski
Z-CA WÓJTA

