

ZARZĄDZENIE NR 11/2020
WÓJTA GMINY TROJANÓW
z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji grantu Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zmianami) Wójt Gminy Trojanów zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedury kontroli finansowej oraz zasady rachunkowości i obiegu dokumentów w zakresie projektu grantowego Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Skarbnik Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Stanisław Kostyra

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2020
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 4 maja 2020 r.

**Procedura kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów w
Urzędzie Gminy w Trojanowie
stosowanych przy realizacji projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła – wsparcie
ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego**

Grantobiorcą środków finansowych z Regionalnego Programu Operacyjnego
Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 jest Gmina Trojanów.

Dane Gminy Trojanów:

Trojanów 57A, 08-455 Trojanów

Nr NIP 826-20-37-304

REGON 711582316

jednostką realizującą projekt - Urząd Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455
Trojanów.

Procedura obejmuje:

- I. Wstęp
- II. Ścieżka obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych
- III. Przechowywanie dokumentacji

I. Wstęp

Osobą odpowiedzialną za wdrażanie i realizację grantu jest Wójt Gminy Trojanów. Zgodnie z umową, grant obejmuje zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem dla nauczycieli i uczniów szkół podstawowych z terenu gminy Trojanów do nauki zdalnej.

W realizacji zadania biorą udział następujące osoby:

Wójt Gminy	- Stanisław Kostyra
Zastępca Wójta, Kierownik Referatu Inwestycyjnego	- Aneta Michta
Sekretarz Gminy	- Jarosław Ryszkowski
Skarbnik Gminy	- Renata Wesołowska
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	- Dorota Zduniak
Stanowisko ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich	- Agnieszka Żaczek

II. Ścieżki obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych

1. Obieg dokumentów

Z wykonawcami grantu zawierane są umowy. Umowy sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 2 pozostały dla Urzędu Gminy- jeden egzemplarz pozostaje na stanowiska ds. zamówień publicznych, drugi zostaje przekazany do Skarbnika Gminy.

Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych.

Wystawione zgodnie z umowami i protokołami odbioru faktury wpływają na kancelarię Urzędu Gminy, po rejestracji przekazuje się je do pracownika ds. zamówień publicznych, który opisuje fakturę po względem ustawy prawo zamówień publicznych.

Faktury będą wystawiane na adres:

Nabywca: Gmina Trojanów,

Trojanów 57A, 08-455 Trojanów

Nr NIP 826-20-37-304

Urząd Gminy w Trojanowie oraz Gmina (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze: 47 9210 0008 0052 3121 2000 0010 w BS Garwolin O/Trojanów.

W związku z tym, iż dla potrzeb projektu nie wyodrębniono rachunku bankowego, w/w rachunek będzie obsługiwał niniejszy projekt.

Do dysponowania rachunkiem bankowym upoważnione są następujące osoby:

- Wójt Gminy- Stanisław Kostyra lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy- Jarosław Ryszkowski

- Skarbnik Gminy- Renata Wesołowska

Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Weryfikacja faktur i ich płatności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich lub kierownik referatu inwestycyjnego zamieszcza na odwrocie faktury opis składający się co najmniej z nazwy projektu, kwoty kosztów kwalifikowanych projektu. Tak opisaną fakturę przekazuje Skarbnikowi Gminy celem dalszej weryfikacji. Skarbnik przekazuje fakturę Wójtowi Gminy w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym. Dowodem weryfikacji Wójta jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Dalsze czynności wykonuje Skarbnik, który dokonuje weryfikacji faktury sprawdzając ją pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”. Również Skarbnik dokonuje kontroli dokumentu pod względem zgodności operacji z planem finansowym (czy środki finansowe na dany wydatek są zabezpieczone w planie finansowym Urzędu) oraz dokonuje dekretacji.

Budżet grantu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 801 - Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 Pozostała działalność

Środki na realizację operacji znajdują się w planie finansowym Urzędu Gminy w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

W przypadku niezgodności faktury z umową lub błędów formalno- rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty faktur.

Zadekretowana faktura wraca do Skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzeniu do zapłaty.

Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Stanisław Kostyra- Wójt Gminy
Renata Wesołowska- Skarbnik Gminy

Po dokonaniu tych czynności Skarbnik Gminy przygotowuje polecenie przelewu i dokonuje zapłaty faktury. Płatności wykonawcom dokonywane będą za pomocą elektronicznego systemu bankowości elektronicznej. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Zapłacona faktura oraz przelew zostają zaksięgowane w księgach rachunkowych za pomocą programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Planowanie firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa do którego dostęp ma pracownik ds. księgowości budżetowej oraz Skarbnik Gminy. Dostęp do programu chroniony jest hasłem.

3. Dokumentowanie księgowe operacji

Dokumentowanie księgowe operacji następuje zgodnie z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy.

Wyodrębniona ewidencja dotyczy konieczności prowadzenia odrębnej ewidencji analitycznej do operacji, zgodnie z §4 ust.1 pkt 6 Umowy o powierzeniu grantu.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych:

- faktura VAT
- faktura VAT korygująca
- polisa ubezpieczeniowa
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy
- polecenie księgowania (PK)

Na dowodach księgowych dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

4. Zasady ujęcia operacji w księgach rachunkowych

W celu wyodrębnienia ujęcia operacji w księgach rachunkowych Urzędu Gminy stosuje się indywidualne oznaczenie zadania kodem nr 6.2020 „ZDALNA SZKOŁA” oraz zapisy związane z operacjami na rachunku bankowym zostaną zaksięgowane na koncie z oznaczeniem 130-6.

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont są określone w zakładowym planie kont obowiązującym w jednostce.

5. Przygotowanie i złożenie wniosku rozliczającego

Terminy sporządzenia wniosku rozliczeniowego i jego zakres określa umowa o powierzeniu grantu. Wniosek sporządza pracownik ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich.

6. Inne dokumenty

Pozostałe, wymagane umową dokumenty związane z realizacją operacji przygotowuje pracownik na stanowisku ds. funduszy europejskich.

Sprawdzenia dokumentów pod względem rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy bądź pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik referatu inwestycji, który koordynuje pracami związanymi z realizacją i rozliczeniem projektu.

Sprawdzone dokumenty podpisuje Wójt.

7. Pozostałe postanowienia

1. Odpowiedzialność za kompletność całej dokumentacji merytorycznej realizacji Projektu wraz z dokumentacją z przebiegu realizacji projektu ponosi pracownik ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich – Agnieszka Żaczek.
2. Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz.

III. Przechowywanie dokumentów

Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w odrębnych, opisanych teczkach (segregatorach). Opis na teczkach (segregatorach) powinien być czytelny i powinien zawierać informacje o nazwie operacji.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych urzędu gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Trojanów – faktury i inne dokumenty potwierdzające wydatki dotyczące operacji w trakcie realizacji przechowywane będą w referacie finansowym.

Po zakończeniu realizacji operacji i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z grantem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty dotyczące operacji przechowywane są:

- a) dokumenty księgowe – w wydziale finansowym w oddzielnych zbiorach;
- b) pozostałe dokumenty – u pracowników ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych.

Do dokumentów mogą mieć dostęp wyłącznie pracownicy upoważnieni do przygotowania i sprawdzania dokumentów związanych z operacją.

Pozostałe zasady prowadzenia i rozliczenia operacji w tym zakres wymaganej kompletnej dokumentacji - zgodnie z Umową o powierzenie grantu podpisaną pomiędzy Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13A 01-044 Warszawa, a Gminą Trojanów.


Wójt
Stanisław Kosciński