

Zarządzenie Nr 43/2020
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie: procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji operacji pn. "Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Trojanów" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn.zm) oraz art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) Wójt Gminy Trojanów zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości i obiegu dokumentów wraz z procedurą kontroli finansowej związane z realizacją operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020, dla zadania pn: „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Trojanów”, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest Skarbnik Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Stanisław Kostyra

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2020
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 16 grudnia 2020r.

**Procedura kontroli finansowej i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Trojanowie
w związku z realizacją operacji w zakresie działania Programu Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014- 2020**

pn.

„Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Trojanów”

operacja typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”

Głównym celem operacji jest zwiększenie ilości oczyszczonych ścieków od mieszkańców z terenu Gminy Trojanów poprzez budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.

Realizacja operacji prowadzona będzie zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji w/w projektu jest Gmina Trojanów Nr NIP 826-20-37-304, REGON 711582316, jednostką realizującą projekt- Urząd Gminy w Trojanowie, 08-455 Trojanów NIP 826-11-50-903

Procedura obejmuje:

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

I. Wstęp

Osobą odpowiedzialną za wdrażanie operacji jest Wójt Gminy Trojanów.
Operacja zostanie zrealizowana w województwie mazowieckim, powiat garwoliński, Gmina Trojanów w poszczególnych wioskach na działkach ewidencyjnych zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy.

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

W przypadku zmiany osoby zajmującej w/w stanowisko, w realizacji projektu uczestniczy nowa osoba przejmująca obowiązki bez konieczności imiennej zmiany zapisów w zarządzeniu.

II. Ścieżki obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych

1. Obieg dokumentów

Realizacja projektu w zakresie prac budowlanych jest możliwa po wyłonieniu wykonawcy w trybie przewidzianym ustawą prawo zamówień publicznych.

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.

Wystawione zgodnie z umowami i protokołami odbioru faktury wpływają na kancelarię Urzędu Gminy, po rejestracji przekazuje się je do Skarbnika Gminy, który nadzoruje sprawdzenie faktur co do zgodności z umową oraz wykazem rzeczowo finansowym.

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.

Do dysponowania rachunkami 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 Projektem, podpisanymi Umowami, aneksami (o ile będą) i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Weryfikacja faktur i ich płatności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz ds. funduszy europejskich zamieszczają na odwrocie faktury lub dodatkowej karcie opis składający się co najmniej z:

- numeru umowy o dofinansowanie projektu
- numer umowy z wykonawcą robót
- kwot wydatków kwalifikowanych płatnych ze środków unijnych
- kwota wydatków niekwalifikowanych płatna ze środków własnych gminy

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).

Następnie Skarbnik stempluje fakturę pieczęcią i dokonuje dekretacji.

ZATWIERDZONE DO WYPŁATY		KODKÓW	
KONTO Wp	SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI	KWOTA	KONTO Wz
	RAZEM		
	POBRANIA (NATWA)		
	WYDATKI (WZ)		
	ROZDZIAŁ		

.....dnia.....

.....
Księgowy Kierownik

Na pieczęci wpisuje klasyfikację budżetową oraz kwotę do zapłaty.

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo.

rozdział 01010 Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

Środki na realizację Projektu znajdują się w planie finansowym Urzędu Gminy w wysokości ustalonej przez Radę Gminy. Wydatki Projektu ujmuje się w rozbiciu na środki unijne z czwartą cyfrą paragrafu „7” oraz na wkład własny gminy- z cyfrą „9” lub „0”.

W przypadku niezgodności faktury z umową lub błędów formalno- rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty faktur. Skarbnik 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, 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 ustanej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzenia 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 w formie papierowego polecenia przelewu bądź za pomocą elektronicznego systemu bankowości elektronicznej. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Zapłacona faktura oraz przelew zostają księgowane 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 projektu

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

Oznaczenie kont pozwala na identyfikację dowodów- do symbolu konta dodaje się liczby oznaczające zadanie.

Wyodrębniona ewidencja dotyczy konieczności prowadzenia odrębnej ewidencji analitycznej do projektu.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych:

- faktura VAT
- faktura VAT korygująca
- nota korygująca
- rachunek
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy
- polecenie księgowania (PK)
- lista płac

Na dowodach księgowych dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

Za terminowość regulowania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji Projektu odpowiada Skarbnik Gminy

4. Zasady ujęcia operacji w księgach rachunkowych

W celu ujęcia operacji w księgach rachunkowych wydziela się odrębne konta z oznaczeniem liczbą 34 dodatkowo tworzy się zadanie z kodem 34.2019.

Przykładowe operacje księgowe związane z realizacją zadania:

w jednostce:

faktura za wykonawstwo Wn 080-34 Ma 201-(numer kontrahenta)
zapłata faktury Wn 201(numer kontrahenta) Ma 130-34

w organie:

zapłata wykonawcy Wn 223-34 Ma 133-34
przebieganie na koniec miesiąca Wn 902-34 Ma 223-34

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

5. Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność

Wniosek przygotowuje pracownik ds. funduszy europejskich we współpracy z księgowością, która przygotowuje dane finansowe.

Sprawdzania wniosków pod względem rachunkowym(kwoty płatności z poszczególnych faktur, numery i daty wystawienia faktur, poleceń przelewów lub wyciągów bankowych) wykonuje Skarbnik Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenie wniosku pod względem merytorycznym dokonuje Zastępca Wójta.

Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt.

Oryginał w formie papierowej składany jest do Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie lub przez nadanie rejestrowanej przesyłki pocztowej.

Do wersji papierowej wniosku dołącza się :

- oryginały faktur i przelewów (do wglądu).

6. Sprawozdawczość.

Sprawozdanie przygotowuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. funduszy europejskich.

Sprawdzenia sprawozdań pod względem rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Sprawdzenie sprawozdania pod względem merytorycznym dokonuje Zastępca Wójta.

Sprawdzone sprawozdanie podpisuje Wójt.

Sprawozdanie w formie papierowej dostarczane jest do Urzędu Marszałkowskiego w terminie podanym w umowie.

7. Inne dokumenty

Pozostałe, wymagane umową dokumenty związane z realizacją projektu 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 Zastępca Wójta.

Sprawdzone dokumenty podpisuje Wójt.

8. Pozostałe postanowienia

1.Odpowiedzialność za kompletność całej dokumentacji merytorycznej realizacji Projektu wraz z dokumentacją z przebiegu realizacji projektu ponosi pracownik ds. funduszy europejskich.

2. Do kontaktów z Urzędem Marszałkowskim upoważnia się pracownika ds. funduszy europejskich oraz Zastępcę Wójta.

3. 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 powinien być czytelny i powinien zawierać informacje o nazwie operacji.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę - faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki dotyczące operacji w trakcie realizacji przechowywane będą w referacie finansowym.

Po zakończeniu realizacji operacji i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Finansującą dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, 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 dla każdego projektu w szafach zamykanych na klucz;
- b) pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu – u pracowników na stanowisku ds. zamówień publicznych i ds. funduszy europejskich.

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

Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej.

Pozostałe zasady prowadzenia operacji - zgodnie z Umową o przyznanie pomocy Nr 00055-65150-UM0700242/19 zawartą w dniu 4 marca 2020r. w Siedlcach pomiędzy Samorządem Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie a Gminą Trojanów, oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Trojanowie.

WÓJT
Stanisław Kostyra