

Zarządzenie Nr 48/2024
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie: procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji operacji pn. "Utwardzenie placu Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Wola Korycka Dolna" w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) postanawiam co następuje:

§ 1

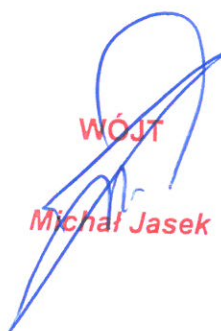
Wprowadza się zasady rachunkowości i obiegu dokumentów wraz z procedurą kontroli finansowej w ramach realizacji operacji pn. "Utwardzenie placu Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Wola Korycka Dolna" w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, 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
Michał Jasek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2024
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 29 maja 2024 r.

**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.

” Utwardzenie placu Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Wola Korycka Dolna”

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność”

w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
objętego Programem w zakresie rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury
turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.

Celem operacji jest: „Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury rekreacyjnej
i kulturalnej poprzez utwardzenie placu przed świetlicą wiejską w miejscowości Wola
Korycka Dolna.

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 711 582 316, 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 Gminie Trojanów na obszarze objętym LSR realizowaną
przez lokalną grupę działania o nazwie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Forum
Powiatu Garwolińskiego z siedziba w Garwolinie, Al. Legionów 48, 08-400 Garwolin.

W ramach operacji zostaną wykonane roboty brukarskie związane z wykonaniem nawierzchni
z kostki brukowej o gr. 8 cm, jak również zostanie zamontowana ławka oraz tablica
informacyjna w obrębie placu przy świetlicy wiejskiej w Woli Koryckiej Dolnej dz. nr 695.

W realizacji zadania biorą udział następujące osoby:

Wójt Gminy	- Michał Jasek
Sekretarz Gminy	- Jarosław Ryszkowski
Skarbnik Gminy	- Renata Wesołowska
Kierownik Referatu Inwestycyjnego	- Aneta Michta
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

Umowy sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 1 został przekazany do Skarbnika Gminy.

Wystawione zgodnie z umowami 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.

Dla potrzeb Projektu w razie potrzeby zostanie otwarty odrębny rachunek bankowy.

Do dysponowania rachunkami upoważnione są następujące osoby:

- Wójt Gminy- Michał Jasek lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy- Jarosław Ryszkowski
- Skarbnik Gminy- Renata Wesołowska

Wydatki przed otrzymaniem pomocy finansowej jak również w ramach wkładu własnego dokonywane będą z rachunku bieżącego budżetu.

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

2. Weryfikacja faktur i ich płatności

Kierownik referatu inwestycyjnego lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. funduszy europejskich zamieszczają na odwrocie faktury lub dodatkowej kartce opis składający się co najmniej z:

- numeru umowy o przyznaniu pomocy
- numer pozycji w zestawieniu rzeczowo - finansowym
- kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu

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”. Opisu stwierdzającego fakt wykonania usługi dokonuje Wójt lub Sekretarz. 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).

KONTO Wo	SYMBOL KODEFALKI KL-SOFRACCH	KWOTA	DATA MM-RR
	RACCHI		
	POTR [initials] (NAT. Wo)		
	DO POLITY (KONTAKT)		
	SŁOWNIK:		

.....dnia.....

.....
Kierownik Kierownik

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 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 zatwierdzenia do zapłaty. Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Pan Michał Jasek - Wójt Gminy
Pani 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 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 projektu

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

Wyodrębniona ewidencja polega na utworzeniu wydzielonego kodu zadania.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych:

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

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 tworzy się zadanie z kodem 14.2024 oraz wydziela się odrębne konto rachunku bankowego z oznaczeniem liczbą 14 (130-14).

Przykładowe operacje księgowe związane z realizacją zadania:

faktura za wykonawstwo	Wn 080-14	
	Ma 201-(numer kontrahenta)	
zapłata faktury	Wn 201-(numer kontrahenta)	Ma 130-14
nadzór inwestorski	Wn 080-14	Ma 231-1

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 Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt.

Oryginał w formie papierowej i elektronicznej dostarczany jest przez upoważnioną osobę do Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie.

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 Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Sprawdzone sprawozdanie podpisuje Wójt.

Sprawozdanie w formie papierowej i elektronicznej dostarczane jest przez upoważnioną osobę 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 Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

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 Kierownik Referatu Inwestycyjnego.
3. Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

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 - faktury, rachunki i inne dokumenty 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 pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich oraz Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

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 płatności końcowej.

Pozostałe zasady prowadzenia operacji - zgodnie z Umową o przyznanie pomocy Nr 03758-6935-UM0715845/23 zawartą w dniu 21 marca 2024 r. w Warszawie pomiędzy Województwem Mazowiecki reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego a Gminą Trojanów, oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Trojanowie.

WÓJT
Michał Jasek