

**Zarządzenie Nr 88/2024**  
**Wójta Gminy Trojanów**  
**z dnia 29 października 2024 r.**

w sprawie: procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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 przy realizacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa 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 88/2024  
Wójta Gminy Trojanów  
z dnia 29 października 2024 r.

**Procedura kontroli finansowej i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Trojanowie w związku z realizacją projektu grantowego w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027.**

**pn.**  
**„Cyberbezpieczny Samorząd”**  
**na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze FERC.0202-CS.01-001/23/2067/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024**

W ramach priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe,  
w ramach działania 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

Celem realizacji projektu jest: Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Trojanowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

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.

W ramach operacji przewidziano zakup sprzętu/ usług/ oprogramowania/ realizacji szkoleń opisanych w zatwierdzonym Wniosku o przyznanie grantu, na warunkach opisanych we Wniosku o przyznanie grantu.

W realizacji zadania biorą udział następujące osoby:

1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy,

3. Skarbnik Gminy,
4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
5. Stanowisko ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich,
6. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

## **I. 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 (wnioskiem).

Na potrzeby projektu Gmina Trojanów otworzyła wyodrębniony rachunek bankowy o numerze: 67 9210 0008 0052 3121 2000 0620 w BS Garwolin O/Trojanów.

Do dysponowania rachunkami upoważnione są następujące osoby:

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

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

### **2. Weryfikacja faktur i ich płatności**

Pracownik ds. inwestycji i zamówień publicznych lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich zamieszcza na odwrocie faktury lub dodatkowej kartce opis składający się co najmniej z:

- numeru umowy o przyznaniu pomocy
- kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu
- informacji o środkach na finansowanie zakupu

Tak opisaną fakturę przekazuje Skarbnikowi Gminy celem dalszej weryfikacji.

Skarbnik przekazuje fakturę Wójtowi Gminy w celu zatwierdzenia 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 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.

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ze ŚRODKÓW .....			
KONTO Wn	SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI	KWOTA	KONTO Ma
	RAZEM		
	POTRĄMNIENIA (NAZWA)		
	DO WYPŁATY (ZWRÓTU)		
	SŁOWNIE: .....		
	.....		

.....dnia.....

.....  
Księgowy Kierownik

Na pieczęci wpisuje klasyfikację budżetową oraz kwotę do zapłaty.

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 750 – Administracja publiczna

rozdział 75095 – Pozostała działalność.

Środki na realizację Projektu znajdują się w planie finansowym Urzędu Gminy w wysokości ustalonej przez Radę Gminy zgodnie z umową o powierzenie grantu. Zadanie finansowane w 100 % w tym: dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej 81,00% oraz dofinansowanie z budżetu państwa 19,00%).

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 wycieżeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzeniu do zapłaty.  
Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Michał Jasek - 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 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 księgowa,
- rachunek,
- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy,
- polecenie księgowania (PK),
- lista płac,
- dokument OT.

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 23.2024 oraz wydziela się odrębne konto rachunku bankowego z oznaczeniem liczbą „23” (130-23).

Przykładowe operacje księgowe związane z realizacją zadania:

faktura za wykonawstwo	Wn 080-23 / Wn konta zespołu kosztów „400”
	Ma 201-(numer kontrahenta)
zapłata faktury	Wn 201(numer kontrahenta)
	Ma 130-23

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

## 5. Rozliczenie Grantu

Dofinansowanie zostanie przekazane na rachunek bankowy 67 9210 0008 0052 3121 2000 0620 w terminach określonych w umowie.

Rozliczenie grantu w terminach i na warunkach określonych w umowie przygotowuje pracownik ds. kancelaryjnych i 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) dokonuje Skarbnik Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt.

Wniosek rozliczeniowy powinien być złożony za pomocą aplikacji dostępnej na stronie operatora dedykowanej do konkursu „Cyberbezpieczny Samorząd” lub w innej formie wskazanej przez Grantodawcę.

## 6. Inne dokumenty

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

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

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. funduszy europejskich.

2. Do kontaktów z Centrum Projektów Polska Cyfrowa w Warszawie działającym w imieniu Skarbu Państwa upoważnia się pracownika ds. kancelaryjnych i funduszy europejskich.

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

## II. Przechowywanie dokumentacji

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 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.

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

Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana do upływu pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Operator dokonał ostatniej płatności na rzecz Grantobiorcy. Pozostałe zasady prowadzenia operacji - zgodnie z Umową o powierzenie grantu o numerze **FERC.0202-CS.01-001/23/2067/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024** zawartą pomiędzy Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (podpisana elektronicznie w dniu 2024-07-10) a Gminą Trojanów (podpisana elektronicznie w dniu 2024-06-11), oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Trojanowie.



**WÓJT**  
**Michał Jasek**