ZARZĄDZENIE Nr 5A/2023
Wójta Gminy Osiek
z dnia 17.02.2023r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Osiek związanych z realizacją projektu pn. „Budowa plaży, kąpieliska i przystani w miejscowości Osiek (etap II)”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- umową o przyznaniu pomocy nr 01603-6935-UM1112470/22 zawartą w dniu 17.02.2023r.
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Osiek, w szczególności w zakresie: organizacji jednostki, kontroli zarządczej, kontroli finansowej, nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, zamówień publicznych, 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 projektu.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu oraz umowy w ramach realizacji projektu,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Pracownik ds. promocji gminy i turystyki w zakresie:
   1) wyboru wykonawców projektu w ramach zapytania ofertowego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
   2) poprawność zawieranych umów z Wykonawcami,
   3) nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie kosztów ogólnych zgodnie z umową o przyznaniu pomocy, w tym w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
   4) nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
   5) przyjęcie faktur od Wykonawców,
   6) właściwe opisanie faktur, zgodnie z ust. 8 niniejszego Zarządzenia oraz sprawdzenie ich poprawności pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, potwierdzenie dokonanej kontroli przez złożenie podpisu,
   7) dokonanie kontroli operacji pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych" wraz z potwierdzeniem tej czynności podpisem,
   8) przekazanie faktury wraz z protokołem odbioru do Referatu Finansowego w możliwie najkrótszym terminie,
   9) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą na stanowisku pracy,
   10) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych do jednostki dofinansowującej w zakresie realizacji projektu, nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
   11) przygotowanie wniosku o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów w części dotyczącej zakresu rzeczowego projektu,
   12) przygotowanie sprawozdania z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność ostateczną)

13) kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu w części dotyczącej zakresu rzeczowego projektu,
14) dotrzymania terminów i rozliczeń z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
15) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą na stanowisku pracy,
16) przygotowywanie niezbędnych dokumentów koniecznych do podpisania umowy o wsparcie oraz aneksowania umów w razie wystąpienia zmian w projekcie, pomocy przy wprowadzaniu zmian do wniosku o dofinansowanie,
17) realizację promocji projektu zgodnie z wytycznymi,
18) inne nie wymienione wyżej czynności, które będą konieczne do uzyskania płatności oraz zapewniający prawidłowe przeprowadzenie projektu w szczególności w sposób zapobiegający obowiązkowi ewentualnego zwrotu dofinansowania, służące do sprawnego przebiegu projektu, w tym monitorowanie i kontrolowanie projektu pod kątem wymogów projektu współfinansowanego,
19) monitoring wskaźników zaplanowanych do osiągnięcia,

b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie:
   - przygotowanie dowodów wypłaty (przelewu),
   - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu (wydatki),
   - dekretacji faktur i rachunków, zgodnie z zakładowym planem kont,
   - oznaczenie faktur i rachunków numerem ewidencyjnym (księgowym),
   - w przypadku zakupu środków trwałych lub pozostałych środków trwałych wpisanie zakupu odpowiednio do księgi środków trwałych lub księgi inwentarzowej.

c) Skarbnik Gminy w zakresie:
   - poprawności formalno-rachunkowej dokumentów płatniczych i terminowości zapłaty,
   - zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
   - przypisanie wydatku do odpowiedniej pozycji w Zestawieniu rzeczowo–finansowym z realizacji operacji,
   - sprawowania nadzoru finansowo-księgowego i akceptowania dokumentów finansowych do wypłaty,

d) Wójt Gminy: akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu.

W/w pracownicy przy wydatkowaniu środków mają obowiązek kierować się zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o przyznaniu pomocy oraz z uwzględnieniem właściwych wytycznych określonych w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

W polityce rachunkowości i zakładowym planie kont wprowadza się dodatkowe zapisy.

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych) - przyjęto kod rachunkowy **35.**

Ewidencję księgową projektu 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 projektu.

W budżecie gminy zostanie wydzielony z jednostki Urzędu plan finansowy w części dotyczącej projektu na następujących kontach księgowych:
130.630.63095.6050/35
011-000-00000-0000-35
080-040-00000-0000-35

Koszty inwestycji księgowane są na następujących kontach księgowych:
080-040-00000-0000-35
080-025-00000-0000-01 – koszty poniesione w latach poprzednich

Koszty przedmiotowej inwestycji poniesione w latach poprzednich i zaksięgowane w systemie księgowym na koncie 080-025-00000-0000-01 i przyjęte na 011-001-00000-0000-00 należy przeksięgować na konto 080-040-00000-0000-35 i na 011-000-00000-0000-35

Oryginalne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów przedmiotowej inwestycji poniesionych w latach poprzednich należy przechowywać w dokumentacji księgowej dotyczącej projektu.

W ramach projektu funkcjonują następujące rachunki bankowe:
a) prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Skórczu:
- konto jednostki (wydatkowania ze środków własnych):
  42 8342 0009 0014 0416 2000 0003,
- konto budżetu - dla potrzeb refundacji poniesionych wydatków:
  96 8342 0009 0014 0416 2000 0001.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie 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 projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie Umową o przyznaniu pomocy oraz Instrukcją wypełniani wniosku o płatność.
Każdy dokument podlega:
1) kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
2) formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu.

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 VAT,
2. faktura VAT korygująca,
3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
9. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania pomocy, przygotowanym na formularzu, udostępnionym przez Samorząd Województwa i dostępnym na jego stronie internetowej, w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne.

Wniosek o płatność jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji programów operacyjnych.

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym w nim wykazem.

Do wniosku o płatność ostateczną należy dołączyć sprawozdanie końcowe z realizacji operacji. Załącznik ten jest dokumentem obowiązkowym oraz powinien być wypełniony zgodnie z dołączoną do niego instrukcją. Formularz Sprawozdania z realizacji operacji oraz instrukcja jego wypełniania są dostępne na stronie Urzędu Marszałkowskiego. Sprawozdanie to jest składane w oryginale.

6. Informacja i promocja

Przewiduje się prowadzenie następujących działań promocyjnych:

Lp.	Rodzaj Środka	Krótki opis
1.	Informacja o projekcie na stronach internetowych Gminy	Na stronie internetowej gminy www.osiek.gda.pl zamieszczona jest informacja na temat współfinansowania projektu.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą należy przechowywać do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej.

8. Opis na dokumentach księgowych:

a) Dokument księgowy powinien zawierać następujące elementy:
- Numer umowy o dofinansowanie projektu: 01603-6935-UM1112470/22
- Typ projektu: „Budowa plaży, kąpieliska i przystani w miejscowości Osiek (etap II)"
- Kategoria wydatku: Budowa plaży, kąpieliska i przystani w miejscowości Osiek (etap II)
- Kwota wydatku brutto: ……..…… w tym VAT ……
- Koszty kwalifikowane ……..……. w tym VAT ……
- Koszty niekwalifikowane ……. w tym VAT ……
- Umowa z wykonawcą / zlecenie z dostawcą nr..... z dnia .....(*jeżeli dotyczy)*
- Data i podpis osoby sporządzającej opis dokumentu

b) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego:
- Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
- Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
- Zatwierdzono do wypłaty,
- Dekretacja księgowa,
- Data i podpis osoby/ osób odpowiedzialnej za w/w wskazania,
- Numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo–finansowym z realizacji operacji*,
- numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.*

Dokument księgowy należy opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: "Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020".
Opis dokumentu księgowego można sporządzić na dodatkowej kartce.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie podjęcia.