

ZARZĄDZENIE NR 59/2019

WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ

z dnia 11 września 2019 roku

w sprawie: *zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją zadania inwestycyjnego pn. „Budowa Otwartej Strefy Aktywności: wariant rozszerzony – 1 obiekt w miejscowości Kłonna”.*

Na podstawie:

1. Art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r Nr 152, poz. 330 ze zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 2013 roku poz. 289 ze zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1053 ze zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

1. Programie – Program Rozwoju Małej Infrastruktury Sportowo-Rekreacyjnej o charakterze wielopokoleniowym – Otwarte Strefy Aktywności (OSA) Edycja 2019
2. Zadaniu:
„Budowa Otwartej Strefy Aktywności: wariant rozszerzony – 1 obiekt w miejscowości Kłonna”.
3. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej zadanie - Urząd Gminy Odrzywół,
4. Okresie realizacji zadania – 2019 rok,
5. Kosztach kwalifikowanych – wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z załącznikami do umowy o przyznaniu pomocy.
6. Kontroli dokumentów księgowych – kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
 - a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu, widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

- b) kontrola finansowo-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości.
7. Fakturach VAT – Faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych, przepisów podmiotów je wystawiających.
 8. Fakturach korygujących VAT – faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy.
 9. Nocie korygującej – zewnętrznej – dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów – uprzednio już przejętych przez Urząd w celu ich sprostowania błędu.
 10. Polecenia księgowania – dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Gminy Odrzywół dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.
 11. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu -należy przez to rozumieć, sporządzone protokoły przekazania, odbioru lub rozbieżności, a także korespondencję pomiędzy wykonawcami w trakcie realizacji projektu.
 12. Potwierdzaniu dowodów za zgodność z oryginałem -upoważnienie Wójta do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

§ 2

1. **Beneficjentem** dofinansowania jest Gmina Odrzywół, a jednostką obsługującą realizację zadania Urząd Gminy w Odrzycie.
2. Do celu obsługi zadania, służyć będzie rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Radomiu Nr **22 9147 0009 0000 7272 2000 0002** z którego będą realizowane wydatki dotyczące w/w zadania.

§ 3

Za prawidłową realizację zadania zgodnie z podpisanymi umowami odpowiedzialni są:

Wójt Gminy Odrzywół

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie;
2. Podpisanie umowy z Wykonawcami;
3. Protokoły odbioru;
4. Rozliczanie wydatków;
5. Pisma wychodzące;
6. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

Sekretarz Gminy Odrzywół

1. Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym;
2. Stwierdzenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu.



Pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta

1. Przekazanie pomieszczeń dla Wykonawcy;
3. Dokumentacja procedury przetargowej;
4. Kontakt z Wykonawcą w trakcie realizacji zadania;
5. Protokoły odbioru;
6. Pisma wychodzące;
7. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem;
8. Systematyczny monitoring przebiegu realizacji zadania, oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do Operatora sprawozdań oraz innych informacji i rozliczeń wynikających z umowy.

Skarbnik Gminy Odrzywół

1. Zgłaszanie do Wójta zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie zadania;
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy;
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach, określonych w umowie na realizację zadania;
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

Referat Finansowy Urzędu Gminy

1. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów;
2. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia;
3. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
4. Przygotowanie i sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym;
5. Opis księgowy -dekretacja faktur i innych dokumentów księgowych.
6. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym;
7. Przechowywanie dokumentów do czasu ewidencji księgowej;
8. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.

§ 4

Obieg dokumentów

Ustalam następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Odrzywół, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wpływającej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
2. Pozostałą korespondencję w sprawach, dotyczących realizacji zadania pracownik Sekretariatu przekazuje Wójtowi, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację zadania wymienionego w Zarządzeniu.
3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane do Skarbnika Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa.



4. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi Referatu Finansowego, który przykłada pieczęcie dekretujące, zgodnie z instrukcją obiegu, dokumentów Urzędu Gminy i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych Wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu na konto podane na fakturze VAT. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi Referatu Finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, Wójt kieruje sprawę do w/w osób, które wspólnie z Radcą Prawnym przygotowują wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na drugim egz. dokumentu pozostającego w Urzędzie. Po podpisaniu odpowiedzi przez Wójta dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w księżyce korespondencji wychodzącej z Urzędu.
5. Dopuszcza się inną formę przekazywania korespondencji pomiędzy Wykonawcą a Urzędem pod warunkiem, że nastąpi to na wniosek Wykonawcy zadania i pod warunkiem, że Wykonawca wyznaczy pisemnie osobę odpowiedzialną za takie kontakty.

§ 5

Przechowywanie dokumentów

1. Urząd Gminy Odrzywół jako obsługujący zadanie, przechowuje dokumenty związane z realizacją zadania przez okresy wskazane w poszczególnych umowach o przyznaniu pomocy.
2. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów księgowych jest Skarbnik Gminy, a za inną dokumentację zadania odpowiedzialny jest pracownik wskazany przez Wójta Gminy – odpowiedzialny za realizację tego zadania.
3. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy w Odrzywole.

§ 6

Kontrola

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Ministerstwa Sportu i Turystyki lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, kontrolę w siedzibie Gminy Odrzywół -budynku Urzędu Gminy w Odrzywole.

1. W celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i czy założone rezultaty realizacji zadania zostały osiągnięte.



2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zadania przez cały okres ich przechowywania,
3. Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, regulamin komisji przetargowej, treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 7

Finanse

1. Środki finansowe na realizację zadania przekazane zostaną jednorazowo po złożeniu wniosku o wypłatę dofinansowania.
2. Gmina Odrzywół jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji zadania.
3. Okresem obrachunkowym: jest 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu Gminy - „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej zadanie Urzędu Gminy pracownik Referatu Finansowego.
4. System ewidencji księgowej Xpertis w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji zadania.
5. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy Odrzywół Konta syntetyczne (symbole i nazwy) i wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 213 poz. 289 ze zmianami) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
6. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji zadania ustalę następujące konta księgowe dla:

Budżetu Gminy Odrzywół - Organ

„133 -Rachunek podstawowy budżetu gminy ”,
„223 -Rozliczenie wydatków budżetowych – środki krajowe ”
„227 -Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”
„228 -Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”
„901 -Dochody budżetu”,
„902 -Wydatki budżetu”,
„907 -Dochody z funduszy pomocowych”,
„908 -Wydatki z funduszy pomocowych” ,
„961 -Niedobór lub nadwyżka budżetu” .

Konta dla Urzędu Gminy w Odrzywole

„080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
„130 – Rachunek bieżący jednostki”,
„201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

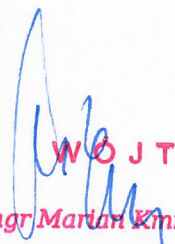
- „225 - Rozrachunki z budżetami”,
- „229 – Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne”,
- „231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- „400 – Konta kosztów – rodzaje w/g potrzeb”,
- „800 - Fundusz jednostki”,
- „810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m. in: następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

7. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.
8. Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją zadania w terminach wskazanych w umowach z Wykonawcą.
9. Ponośzone przez Gminę Odrzywół wydatki zostaną zakwalifikowane zgodnie z zapisami umów o przyznanie pomocy. Dochody i wydatki związane z realizacją zadania stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:
 - których źródłem, są środki z Unii Europejskiej należy klasyfikować w paragrafie z odpowiednią czwartą cyfrą 7
 - których źródłem, są środki z budżetu państwa, własne JST, lub inne przekazywane jednostkom jako współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą 9.
10. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębniać w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


W O J T
mgr Marcin Kmiecik