

ZARZĄDZENIE NR 271.2022
WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie: *zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją zadania pn. „Rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej w gminie Odrzywół” realizowanego w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.*

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2020 poz. 342), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

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

1. Program: „Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,
2. Zadaniu: „**Rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej w gminie Odrzywół**”,
3. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej zadanie - Urząd Gminy Odrzywół,
4. Okresie realizacji zadania – 2020-2023 rok,
5. Kosztach kwalifikowanych – wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z umową na dofinansowanie,
6. Kontroli dokumentów księgowych – kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach,
7. Fakturach VAT – faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy faktury VAT,
8. Fakturach korygujących VAT – faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT,
9. Nocie korygującej – zewnętrznej – dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów – uprzednio już przejętych przez Urząd w celu sprostowania błędów,
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 zadania - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły przekazania, odbioru lub rozbieżności, a także korespondencję pomiędzy wykonawcami w trakcie realizacji zadania.

§ 2

1. **Beneficjentem** dofinansowania jest Gmina Odrzywół, a jednostką obsługującą realizację zadania Urząd Gminy w Odrzywole.
2. Do obsługi zadania, służyć będą rachunki bankowe prowadzone w Banku Spółdzielczym w Radomiu oraz w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, z których będą realizowane wydatki dotyczące 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. Dokumentacja procedury przetargowej;
2. Kontakt z Wykonawcą w trakcie realizacji zadania;
3. Protokoły odbioru;
4. Pisma wychodzące;
5. Systematyczny monitoring przebiegu realizacji zadania, oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.
6. Przygotowywanie i przekazywanie do sprawozdań oraz innych informacji i rozliczeń wynikających z umowy.

Skarbnik Gminy Odrzywół

1. Zabezpieczenie 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;

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

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.
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.

§ 5

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. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy w Odrzywole.

§ 6

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa Wojewódzkiego 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

1. Gmina Odrzywół jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji zadania.
2. 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.
3. System ewidencji księgowej Xpertis w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji zadania.
4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy Odrzywół. Konta syntetyczne (symbole i nazwy) i wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i

Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 Polski oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.

§ 8

1. Wprowadza się kod cyfrowy „82” – „**Rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej w gminie Odrzywół**” do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania – udział własny.
2. Wprowadza się kod cyfrowy „OR” – „**Rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej w gminie Odrzywół**” do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania – udział własny - BGK.
3. Wprowadza się kod cyfrowy „OP” – „**Rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej w gminie Odrzywół**” do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania – pożyczka na wyprzedzające finansowanie zadania - BGK.
4. Kod, o którym mowa w ust. 1-3 stosuje się do kont:

Budżetu Gminy Odrzywół - Organ

„133 -Rachunek podstawowy budżetu gminy”,
„224 - Rozrachunki budżetu”,
„240 - Pozostałe rozrachunki”,
„901 -Dochody budżetu”,
„902 -Wydatki budżetu”,
„961 -Niedobór lub nadwyżka budżetu” .

Konta dla Urzędu Gminy w Odrzywole

„011 - środki trwałe
„080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
„130 – Rachunek bieżący jednostki”,
„201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
„225 - Rozrachunki z budżetami”,
„400 – Konta kosztów – rodzaje w/g potrzeb”,
„800 - Fundusz jednostki”,

5. Ponoszone 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.

§ 9

1. Traci moc Zarządzenie Nr 117.2020 Wójta Gminy Odrzywół z dnia 27 maja 2020 roku w sprawie *zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją zadania pn. "Rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej w gminie Odrzywół"* realizowanego w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
2. Wykonanie Zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr Marian Kwiecień