

Zarządzenie Nr 21/2017/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 2 października 2017 roku

w sprawie planu kont i procedury kontroli finansowej wydatków dla operacji **„Przebudowa ulicy Klonowej w Koczale”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935), art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 2017 r. poz. 760)

zarządzam, co następuje:

§ 1

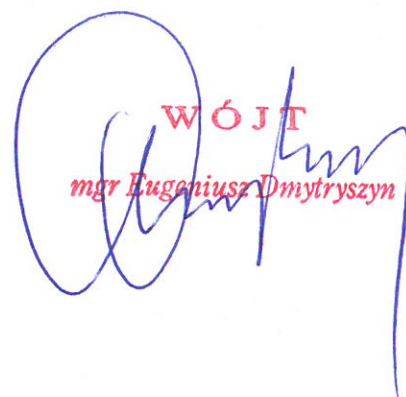
W związku z umową Nr 00096-6935-UM0000195/16 o przyznaniu pomocy na realizację operacji **„Przebudowa ulicy Klonowej w Koczale”** w ramach poddziałania „Wsparcie dla operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w ramach PROW 2014 - 2020 zawartą w dniu 13 czerwca 2017 r. pomiędzy Województwem Pomorskim z siedzibą w Gdańsku ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk a Gminą Koczała z siedzibą w Koczale, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała wprowadzam plan kont dla operacji **„Przebudowa ulicy Klonowej w Koczale”** wraz z procedurą kontroli finansowej wydatków dla operacji realizowanej przy udziale środków z Unii Europejskiej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam do realizacji Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji operacji.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

Procedura kontroli finansowej wydatków dla operacji realizowanej przy udziale środków z Unii Europejskiej

1. Dowody księgowe związane z realizacją operacji - dane ogólne:

1.1. Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1.1.1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

- być wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być wypełniony poprawnie, rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

1.1.2. Polecenie księgowania – oryginał.

1.1.3. Przeksięgowanie analityczne.

1.2. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.2.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT - oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- nota korygująca - oryginał,
- rachunki,
- umowy zlecenia.

1.2.2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy towarów i usług, środków trwałych oraz robót inwestycyjnych w jednostce stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z obowiązującym w jednostce regulaminem udzielania zamówień

publicznych, jak również zgodnie z warunkami konkursu. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Urzędu Gminy Koczała inspektor Krystyny Mrozek-Gliszczyńskiej w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

1.2.3. Zakupy towarów i dostawy usług dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której sporządzany jest protokół. Zakupy usług dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt lub osoba upoważniona. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o odrębne zarządzenia, co winien odpowiednio udokumentować.

1.2.4. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

1.3. Dekretacja dokumentów księgowych.

1.3.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

1.3.2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

1.4. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1.4.1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, przekazywane są na stanowisko pracownika merytorycznego (koordynatora projektu) i nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody.

W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

1.4.2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

1.4.3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym do zakończenia 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej.

2. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji operacji.

2.1. Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

1) w zakresie określenia kategorii kosztowej wydatku, wskazania podziału finansowania na koszty bezpośrednie i pośrednie, sporządzania sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji projektu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego:

a) Renata Minda - pracownik merytoryczny -inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.

b) Zastępstwo – Joanna Myszka - Sekretarz Gminy

2) w zakresie merytorycznym projektu:

a) Renata Minda - inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.

- b) Zastępstwo - Joanna Myszka - Sekretarz Gminy
- 3) w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją operacji:
 - a) Maria Ginter - inspektor ds. księgowości budżetowej w jednostce budżetowej urzędu gminy.
 - b) Halina Kaciniel - Skarbnik Gminy w zakresie budżetu Gminy
 - c) Zastępstwo - wzajemne ww. stanowisk
- 4) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
 - a) Krystyna Mrozek-Gliszczyńska - inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej.
 - b) Zastępstwo – Urszula Wołk - referent ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy.
- 2.2. Pracownik odpowiedzialny za realizację operacji, przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową na dostawę towarów lub usług, składa w Referacie Finansowym kserokopię umowy lub wniosek na zaangażowanie środków, którego wzór określa odrębne zarządzenie Wójta. Zatwierdzone zaangażowanie (kserokopia umowy z wykonawcą lub wniosek), jest zabezpieczeniem środków zarówno w planie finansowym zadania, jak i w budżecie.
- 2.3. Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności oraz zgodności z umową przez panią Renatę Minda – pracownika merytorycznego lub Sekretarza Gminy.
- 2.4. Pod względem zamówień publicznych - opisywane są i podlegają sprawdzeniu przez:
 - 1) Krystynę Mrozek – Gliszczyńską - inspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej.,
 - 2) Zastępstwo - Urszula Wołk - referent ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy.
- 2.5. Renata Minda - pracownik merytoryczny lub Sekretarz Gminy, na odwrotnej stronie oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dokonuje adnotacji: "Wykonano zgodnie z umową o przyznaniu pomocy Nr 00096-6935-UM0000195/16 z dnia 13 czerwca 2017 roku. Nr pozycji ... w zestawieniu rzeczowo – finansowym. Kwota wydatków kwalifikowalnych Nr pozycji w wykazie faktur". Pracownik merytoryczny projektu podpisuje dokument pod względem celowości, legalności i gospodarności ponoszonego wydatku. Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli, wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie podpisu. Następnie dokument podlega dekretacji przez inspektora ds. księgowości budżetowej, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej, sprawdza zgodność z planem finansowym.
- 2.6. Dokument kompletny przedkładać jest do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań.
- 2.7. Zapłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz sporządzeniu „polecenia przelewu" przez inspektora ds. księgowości budżetowej z rachunku bankowego Urzędu Gminy Koczała, wyodrębnionego do obsługi operacji w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo Nr 47 9326 0006 0060 0239 2000 0250 "Przebudowa ulicy Klonowej w Koczale", który zasilany jest z rachunku bankowego Gminy Koczała, nr rachunku 24 9326 0006 0066 9832 20000 0010 w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo. Wyodrębniony rachunek bankowy dla Urzędu Gminy, z którego regulowane są zobowiązania dotyczące realizowanej operacji, włączony jest do elektronicznego systemu Home Banking prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Człuchowie, Oddział Przechlewo.

3. **Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.**

- 3.1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym i w zbiorze wszystkich dowodów księgowych na dany rok kalendarzowy. Na kopii dokumentu znajduje się pieczęć o treści: „Oryginał dowodu księgowego dotyczącego realizacji operacji znajduje się w oddzielnym segregatorze” z dopiskiem nazwiska pracownika, któremu przekazano oryginał dokumentu. Oryginały dokumentów finansowych znajdują się na stanowisku inspektora ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosku o płatność – WOP.
- 3.2. Oryginały dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji technicznej, wszystkie oryginały umów dotyczące projektu w zakresie zamówień publicznych przechowywane są na stanowisku inspektora ds. administracyjnych, zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej.
- 3.3. Dokumenty wymienione w punktach 1-2 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
- 3.4. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

4. **Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.**

Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Eugeniusz Dmytryszyn	Wójt Gminy Koczała
1a.	Zastępstwo Joanna Myszk	Zastępca Wójta
2.	Halina Kaciniel	Skarbnik Gminy
2a.	Zastępstwo Maria Ginter	Inspektor ds. księgowości budżetowej

5. **Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.**

- 5.1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
- 5.2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych nie wymienionych w załączniku nie wymaga zmiany zarządzenia. Ewidencja księgowa jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu, lecz w sposób ciągły z wszystkimi dowodami księgowymi jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz z wszystkimi dowodami księgowymi budżetu gminy jako organu, w programie księgowym komputerowym FKB + system księgowości budżetowej, opracowanym przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku, który daje możliwość wydruku dziennika według rodzajów dokumentów danego projektu. Umożliwia sporządzenie sprawozdań miesięcznych.
- 5.3. Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych w ewidencji księgowej wydatków: 130-600-60016-605... (określony paragraf wydatków trzycyfrowy przyjęty w planie finansowym projektu) czwarta cyfra paragrafu „prefiks” - określa rodzaj środków: „7” - środki unijne pochodzące z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, „9” - środki budżetu gminy na wkład własny.

Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych dla konta zespołu „0 majątek trwały” – koszty realizacji operacji i ich rozliczenie:

080 - symbol konta syntetycznego kosztów

130- symbol konta syntetycznego wydatków

kody rachunkowe do prowadzenie kont analitycznych operacji:

600 - oznaczenie działu

60016 - oznaczenie rozdziału

605 - trzycyfrowy paragraf wg planu finansowego zastosowanej klasyfikacji budżetowej
czwarta cyfra paragrafu: „7”- oznaczenie prefiksu paragrafu dla środków unijnych
czwarta cyfra paragrafu: „9”- oznaczenie prefiksu dla środków gminy na wkład krajowy

01 - numer kolejny zadania realizowanego z tego rozdziału klasyfikacji budżetowej i finansowanego środkami UE uzyskanymi z przyznanej pomocy oraz środkami z budżetu gminy na wkład krajowy

Nazwa operacji - „Przebudowa ulicy Klonowej w Koczale”

Przebieganie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania operacji, następuje nie później niż przed terminem złożenia ostatecznego wniosku o płatność.

6. Zasady ewidencji księgowej przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:

Zasady prowadzenia rachunkowości określa zarządzenie Nr 6/2011 Wójta Gminy Koczała z dnia 7 marca 2011 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości ustalenia Zakładowego Planu kont dla Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy Koczała (z późn. zm.).

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w urzędzie gminy:

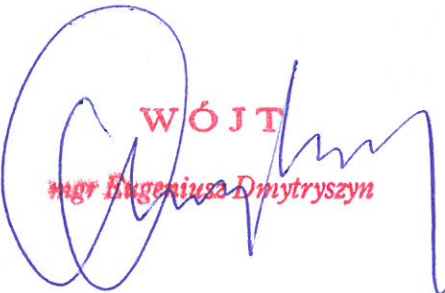
Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu	130-000-00000-0000-04	223-000-00000-0000-03
Koszty z tytułu faktury za dostawę towarów i usług, płatnej w ramach realizowanego projektu	koszty wg rodzajów – 080-600-60016-6057-01 080-600-60016-6059-01	201-600-60016-6057-..... 201-600-60016-6059-..... rozrachunki z dostawcami towarów i usług
Zapłata za fakturę w ramach realizowanego projektu	201-600-60016-6057-... 201-600-60016-6059-.... rozrachunki z dostawcami towarów i usług wtórny zapis 810-600-60016-6057-02 810-600-60016-6059-02	130-600-60016-6057-02 130-600-60016-6059-02 800-000-00000-0000-00
Naliczenie wynagrodzenia dla inspektora nadzoru	080-600-60016-6057-01 080-600-60016-6059-01	231-000-00000-0000-02 225-003-00000-0000-02 229-003-00000-0000-02

Wypłata dodatków specjalnych	231-000-00000-0000-02	130-600-60016-6057- 02 130-600-60016-6059-02
Odprowadzenie potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych	225-003-00000-0000-02	130-600-60016-6057-02 130-600-60016-6059-02
Odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne	229-003-00000-0000-02	130-600-60016-6057-02 130-600-60016-6059-02
Przyjęcie na stan środków trwałych po rozliczeniu zadania- sporządzonego OT	011-000-00000-0000-00	080-600-60016-6057-01 080-600-60016-6059-01
Przebiegowanie roczne	800-000-00000-0000-00	810-600-60016-6057-02 810-600-60016-6059-02
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	223-003-00000-0000-03	800-000-00000-0000-00

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w budżecie gminy „w organie”

Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy budżetu gminy	133-100-00000-0000-00	901-600-60016-6297-00 środki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu Gminy na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu	223-000-00000-0000-07	133-100-00000-0000-00

Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S - rozliczenie wykorzystanych środków na wydatki	902- wydatki wg klasyfikacji budżetowej przy zastosowaniu prefiksu dla czwartej cyfry paragrafu	223-000-00000-0000-07
Przeksięgowanie dochodów z dotacji na konto 961	901-600-60016-6297-00	961-000-00000-0000-00
Przeksięgowanie wydatków z dotacji i budżetu na konto 961	961-000-00000-0000-00	902- wydatki wg klasyfikacji budżetowej przy zastosowaniu prefiksu dla czwartej cyfry paragrafu
Przeksięgowanie salda konta 961 na konto 960	960-000-00000-0000-00	961-000-00000-0000-00


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn