

ZARZĄDZENIE NR 22/2024
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 20 marca 2024 r.

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy Nr 03744-6935-UM0715851/23 o dofinansowaniu Projektu "Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie"

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu „**Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie**” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „**Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie**” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY PARYSÓW
Bożena Kwiatkowska



Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020. Umowa o przyznaniu pomocy Nr 03744-6935-UM0715851/23 z dnia 30 stycznia 2024 r.

1. Termin realizacji Projektu określa § 3 ust. 6 umowy o przyznaniu pomocy.
2. Ogólną wartość Projektu określa załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy.
3. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez wójta gminy bądź zastępcy wójta lub sekretarza gminy na stanowiska pracowników, którzy są odpowiedzialni merytorycznie za realizację projektu w tym za:

- 1) prowadzenie i nadzór, terminowość realizacji, przechowywanie dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu– odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem,
- 2) monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu– odpowiedzialność ponosi Pracownik – właściwy ds zamówień publicznych,
- 3) sporządzania wniosku o płatność wraz z częścią sprawozdawczą –odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem,
- 4) właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację dokumentów finansowych odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu (zgodnie z zakresem czynności).
- 5) nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego Projektu. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Skarbnika Gminy, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno-rachunkowej oraz zgodności z umową. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez wyznaczone osoby, którym zlecono realizację Projektu.

5. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.,

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych

projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

6. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z załącznikiem Nr 1 do procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Parysowie. Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową, z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do skarbnika gminy.

Skarbnik dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym oraz dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku.

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach projektu może być :

- faktura,
- faktura korygująca,
- nota korygująca
- nota księgową,
- polecenie księgowania,

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód, zgodności z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany, przedkłada się do zatwierdzenia przez skarbnika gminy i wójta gminy bądź zastępcy wójta lub sekretarza gminy.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być prawidłowo opisane , tak aby widoczny był związek wydatku z projektem oraz z zgodnie z wytycznymi projektu i umowy w sprawie dotacji celowej.

7. Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Parysów względnie Z-ca Wójta Gminy Parysów.

WÓJT GMINY PARYSÓW
Bożena Kwiatkowska

Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020. Umowa o przyznaniu pomocy Nr 03744-6935-UM0715851/23 z dnia 30 stycznia 2024 r.

Dla celów realizacji „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Parysowie” obowiązują ogólne zasady Zarządzenia nr 129/2022 Wójta Gminy Parysów z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Parysowie

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Parysowie” jest Urząd Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.

Projekt realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

dział 801 – Oświata i wychowanie

rozdział 80101 – Szkoły podstawowe

paragraf 605- klasyfikacji budżetowej wydatków- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („9”) i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”), z rachunku bankowego Urzędu Gminy prowadzonego w BS Garwolin Filia Parysów nr 57 9210 0008 0000 2509 2000 0010.

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.

Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w systemie finansowo-księgowym FoKa autorstwa firmy NEFENI Sp. z o.o. 60-104 Poznań ul. Klinkierowa 7.

Przepływ dokumentów w ramach projektu

Etap I – Sekretariat

Czynności: 1. rejestracja dokumentu,
2. przekazanie do komórki merytorycznej.

Etap II – Referat Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,
2. sprawdzenie merytoryczne dokumentu,
3. przekazanie kompletnej i sprawdzonej dokumentacji do komórki finansowej.

Etap III – Referat Finansów i Budżetu

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,
2. sprawdzenie formalno – rachunkowe dokumentu,
3. kontrola wstępna
4. przekazanie kompletnej i sprawdzonej dokumentacji do zatwierdzenia.

Etap IV – Kierownik jednostki

- Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,
2. zatwierdzenie dokumentu,
3. przekazanie zatwierdzonej dokumentacji do realizacji płatności.

Etap V – Wydział Finansów i Budżetu

- Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,
2. realizacja dyspozycji płatności,
3. dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych,
4. bieżące przechowywanie dokumentacji finansowej do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

Na każdym etapie przekazywania dokumentów, może dojść do stwierdzenia, że dokumentacja nie jest kompletna, właściwie opisana, sprawdzona, posiada inne braki wówczas następuje zwrot dokumentu do komórki, która ostatnio przekazała dokument, celem usunięcia/uzupełnienia.

Zakładowy plan kont

Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem w/w Projektu prowadzona jest w księgach rachunkowych Organu i jednostki Urzędu Gminy na kontach wynikających z załącznika Nr 3 do Zarządzenia nr 129/2022 Wójta Gminy Parysów z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Parysowie. W załączniku Nr 3 zawarty jest także opis klasyfikacji zdarzeń dla kont użytych na potrzeby Projektu.

Do prowadzenia ewidencji w organie Gminy korzysta się z następujących kont bilansowych i pozabilansowych:

Konta bilansowe

133/20 - Rachunek budżetu - podstawowy - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

223/01 – Rozliczenie wydatków budżetowych - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

901/01 – Dochody budżetu - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

902/00 - Wydatki budżetu - Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

992 – Planowane wydatki budżetu- „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”.

Do prowadzenia ewidencji w jednostce Urzędu Gminy korzysta się z następujących kont bilansowych i pozabilansowych:

Konta bilansowe

011/02- Środki trwałe - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

071/02-Umorszenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”,

080/05/02 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) - INWESTYCJE - „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

130/01/01 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki - z klasyfikacją, – „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie” - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”),

130/01/01 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki -z klasyfikacją, – „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie” - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („9”)

130/02/01 - Rachunek bieżący jednostki – dochody - z klasyfikacją,– „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie” dochody jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”),

201/01 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -801/80101/605 – „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”, z odpowiednią czwartą cyfrą

720/01/01 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych-801/80101/625 – „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie” z odpowiednią czwartą cyfrą.

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych – „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

991 – Plan finansowy dochodów budżetowych – „ Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – „ Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie”.

Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o oznaczenie (numeru zadania i kod literowy) w ostatnim członie nazwy .

Przykład: nazwa konta /działu/rozdziału/paragrafu/oznaczenie projektu.

Przechowywanie dokumentów.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu „Modernizacja siłowni wewnętrznej w budynku Publicznej Szkole Podstawowej w Parysowie” przechowywane są w Referacie Finansów i Budżetu w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w Referacie Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem.

Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą publiczną przechowuje się zgodnie z art 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznanych nośnikach danych. Za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialny jest kierownik Referatu Finansów i Budżetu, kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem, natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku – sekretarka, prowadząca archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Parysowie.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska