ZARZĄDZENIE 49
WÓJTA GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 07.06.2018 roku.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie dla projektu pn. „ Aktywne Sołectwo Pomorskie".

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2018 roku, poz. 395 ze zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz.2077 z późniejszymi zmianami) oraz § 20 na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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(tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1911 z późniejszymi zmianami) oraz umowy 120/UM/DROŚ/2018

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości, Zakładowy plan kont oraz zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych wraz z Procedurą kontroli zarządczej w celu wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Trąbki Wielkie projektu „Aktywne sołectwo Pomorskie"" stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu nr. 63 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 19.07.2017 r. w sprawie wprowadzenia „ Instrukcji dotyczącej sporządzania, obsługi i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie" oraz w Zarządzeniu nr 20 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 29 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu

Wójt Gminy
(-) Błażej Konkol

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy
Trąbki Wielkie nr 49
z dnia 07.06.2018 r.

**ZASADY(POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI,
ZAKŁADOWY PLAN KONT
ORAZ ZASADY KONTROLI I OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WRAZ Z PROCEDURĄ
KONTROLI ZARZADCZEJ PROJEKTU W GMINIE TRĄBKI WIELKIE**

**Małe projekty lokalne pod nazwą „Aktywne sołectwo Pomorskie"
realizowane na terenach wiejskich w 2018 roku**

Tytuł małego projektu lokalnego:
„ Aktywne Sołectwo Pomorskie" realizowanego na terenach wiejskich na zadanie Remont świetlicy wiejskiej w Złej Wsi Gmina Trąbki Wielkie
Numer umowy
120/UM/DROŚ/2018
Termin realizacji do 31.10.2018 roku

I. Zasady (Polityka Rachunkowości)

1. Gmina Trąbki Wielkie prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZ.U z 2018r. Poz. 395 ze zm), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 roku poz 1911 ze zm.)
2. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o dofinansowanie projektu oraz z uwzględnieniem właściwych przepisów i wytycznych określonych w umowy partnerskiej.
3. Pracownicy służb finansowo – księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowań operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie ul. Gdańska 12
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu.

II. Zakładowy plan kont

1. Klasyfikacja budżetowa

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu:

Dział 010
Rozdział 01095

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie **analitycznie 23**

2. Organ finansowy Gminy Trąbki Wielkie

W celu dofinansowanie Małych projektów lokalnych pod nazwą „Aktywne sołectwo Pomorskie" realizowanych na terenach wiejskich w 2018 roku Sejmik Województwa Pomorskiego udzielił Gminie Trąbki Wielkie pomocy finansowej w formie dotacji celowej w wysokości 10 000,00 zł.
W księgach Organu Finansowego Gminy Trąbki Wielkie zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego Firmy GRAVIS na podstawie:
a) wyciągów bankowych z wyodrębnionych rachunków Organu Finansowego,
b) sprawozdań RB 28 Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach,
c) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
d) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Plan kont
133 - Rachunek budżetu
Budżetu gminy
Pochodzące z budżetu środków europejskich
223 - Rozliczenie wydatków
Budżetu gminy
Pochodzące z budżetu środków europejskich
224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
240 - Pozostałe rozrachunki
901 - Dochody budżetu
Pochodzące z budżetu środków europejskich
902 - Wydatki budżetu
Budżet gminy
Pochodzące z budżetu środków europejskich
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
991 - Plan dochodów budżetu
992 - Plan wydatków

III Zasady Kontroli i obiegu dokumentów

Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji zadania„ **Aktywne Sołectwo Pomorskie" zadanie „Remont świetlicy wiejskiej w Złej Wsi, Gmina Trąbki Wielkie"** powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno - rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie , powinny zawierać dekretację - adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg

a) polecenie przelewu

1. Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na rachunek bankowy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie (zasilenie) oraz zwrotu niewykorzystanego dofinansowania.

- Plecenie przelewu wystawia – Inspektor w Wydziale Finansowym w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie, (w zastępstwie: Zastępca Skarbnika na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy.
- Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie

wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.
Osobami upoważnionymi do podpisywania przelewów są:
Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika

- Obsługa bankowa systemu elektronicznego – osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną przelewu są pracownicy wskazani są zgodnie z bankową karta wzorów podpisów obowiązującą w Gminie Trąbki Wielkie.

b) wyciąg bankowy

- Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku bankowym Organu Finansowego Gminy Trąbki Wielkie projektu „ **Aktywne Sołectwo Pomorskie" zadanie „Remont świetlicy wiejskiej w Złej Wsi, Gmina Trąbki Wielkie"** „ sprawdza pod względem merytorycznym osoba zgodnie z zakresem obowiązków.

c) sprawozdanie RB 28 o wydatkach projektu

- Sprawozdanie RB28 o wydatkach poniesionych w ramach projektu przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy ,
- Kserokopia sprawozdania , o którym wyżej mowa, jest podstawą wystawienia polecenia księgowania w sprawie częściowego lub końcowego rozliczenia środków na realizację projektu przekazanych w formie zasilenia na rachunek bankowy Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

d) polecenie księgowania

- Polecenie księgowania wystawia się w celu przeniesienia otrzymanej pomocy na dochody gminy w ciągu roku, ujęcia należnej pomocy w ewidencji międzyokresowej z tytułu dochodów przyszłych okresów (pod datą 31 grudnia) oraz w celu rocznego przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków projektu a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Trąbki Wielkie planu dochodów i planu wydatków związanych z realizacją projektu. PK – polecenie księgowania wystawia pracownik zgodnie z zakresem obowiązków. Dokument ten zatwierdza Wójt Gminy w zastępstwie : Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Trąbki Wielkie, takie jak: wyciągi bankowe, sprawozdania Rb 28 o wydatkach, polecenia przelewu, polecenia księgowania, księgi rachunkowe wraz z zestawieniem obrotów i sald, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Trąbki Wielkie w związku z realizacją zadania „ **Aktywne Sołectwo Pomorskie" zadanie „Remont świetlicy wiejskiej w Złej Wsi, Gmina Trąbki Wielkie"** „" są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich ul. Gdańska 12.
2. Dokumenty finansowe (księgowe) dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze (segregatorach).
3. Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym w czasie realizacji projektu i po zakończeniu , zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu.
4. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy, które zobowiązuje się do wyznaczenia jednego miejsca w składnicy, w którym przechowuje się dokumentację projektu. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją obowiązującą w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.
5. Dokumentację związaną z projektem opisaną w teczkach, oznaczoną numerem projektu oraz informację o wymaganym okresie przechowywania, przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi prowadzącemu składnicę archiwum.

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ PROJEKTU

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej Gminy Trąbki Wielkie zadania „ **Aktywne Sołectwo Pomorskie" zadanie „Remont świetlicy wiejskiej w Złej Wsi, Gmina Trąbki Wielkie"** „ konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy

Trąbki Wielkie:
1. Z-ca Skarbnika :
   - Kontrola operacji bankowych wykonywanych drogą elektroniczną
   - Kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
   - Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa wyciągów bankowych
   - Kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania Rb 28
   - Kontrola stanu dokumentów księgowych przekazywanych do archiwum Urzędu Gminy Trąbki Wielkie
2. Skarbnik Gminy:
   - Kontrola pod względem formalnym sprawozdań Rb 28 na realizację projektu.
   - Kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu.
   - Kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu.
   - Kontrola kompletności dokumentów przed zatwierdzeniem do przelania (zapłaty).
   - Kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo - księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu

ZASADY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
ORAZ ZAKŁADOWEGO PLANU KONT
W URZĘDZIE GMINY TRĄBKI WIELKIE

Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umowy o udzieleniu pomocy finansowej 120/UM/DROŚ/2018 z 21 maja 2018
- zaleceniami Województwa, zwłaszcza w zakresie zamówień publicznych, kwalifikalności wydatków, oznaczenia pomocy, opisu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
- obowiązującymi Urząd i Gminę przepisami prawa,
- wewnętrznymi uregulowaniami

1. odpowiedzialność w zakresach :
   - nadzorowania poprawności wydatkowania środków w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy
   - składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań z realizacji projektu i innych wymaganych dokumentów,
   - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
   - kontakt z partnerem wiodącym nadzorującym poprawność realizacji projektu
   - dotrzymania terminów i rozliczeń
   - nadzór nad wyborem wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych
   - poprawności zawieranych umów z wykonawcami
   - prawidłowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu
   - archiwizowania i przechowywania dokumentów,

   pracownicy zgodnie z zakresami obowiązków.

   Wójt Gminy Trąbki Wielkie (w zastępstwie Zastępca Wójta):
   - podpisuje umowy o dofinansowanie projektu
   - podpisuje umowy w ramach realizacji projektów
   - zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność
   - zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność
   - zatwierdza i podpisuje sprawozdania z realizacji projektów
   - potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem
   - wydaje odpowiednie niezbędne upoważnienia

Skarbnik Gminy :
- kontrasygnuje umowę o dofinansowaniu projektu
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Duplikat faktury VAT 5. Nota księgowa 6.Rachunek za wykonanie umowy – zlecenie lub umowy o działo	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	- Sekretariat – stawia na dowodzie pieczątkę wpływu dokumentuje poprzez wpisanie do rejestru . *Termin przekazania* najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do wydziału merytorycznego.
Ogniwo drugie	**Kontrola merytoryczna** Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona lub samodzielne stanowisko, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdza pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności informacje zawarte w dowodzie ze stanem rzeczywistym, zgodnie ze zleceniem lub umową. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych zgodny z wytycznymi zawartymi w umowie o udzieleniu pomocy. Stwierdza, że operacja została ujęta wcześniej w zaangażowaniu wydatków budżetowych. Załącza pozostałe dokumenty związane z rachunkiem lub fakturą , jak: zlecenie, zamówienie lub umowę, protokół odbioru. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym wpisuje datę na pieczątce i składa podpis Na dowód przeprowadzenia kontroli zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych Pracownik ds. zamówień publicznych stawia na dowodzie zakupu pieczątkę: *1)Zgodnie z art..... ustawy Prawo Zamówień publicznych* *data..... imienna pieczątka* - w przypadku nieterminowej dostawy, wykonania usługi, dokonuje naliczenia odsetek i wystawia Notę odsetkową - a w przypadku gdy wydatek dotyczy pozyskiwania środków – (dokonuje uzgodnień ze stanowiskiem do pozyskiwania środków) . - w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych wskazuje miejsca użytkowania przekazuje pracownikowi F celem dokonania wpisu w księdze inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania i osoby użytkownika. Opisuje dowód. Pracownik, któremu powierzono nabyty przedmiot podpisuje jego odbiór.

	Termin przekazania - następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno – rachunkowa pracownik WF sprawdza czy dowód jest kompletny – na dowodzie znajdują się wymagane opisy i pieczątki oraz czy zostały załączone wymagane dokumenty np.: protokół odbioru robót, protokół wbudowania, nota odsetkowa za nieterminowe wykonanie robót – jeżeli jest kompletny - stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis.
Ogniwo czwarte	Zatwierdzenie dokumentu – akceptacja do wypłaty - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - Skarbnik przeprowadza kontrolę wstępną lub osoba przez niego upoważniona - na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	WF - dokonuje zapłaty w ustalonych terminach z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta - przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, - dekretuje dowody – wskazując sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych; - księgowanie dowodu w programie komputerowym *Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów jest osoba zgodnie z zakresem obowiązków.*