

**Zarządzenie Nr 3/2018**  
**Wójta Gminy Trojanów**  
**z dnia 03 stycznia 2018 r.**

w sprawie: procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji operacji pt. "Uregulowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Trojanów" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r., poz. 2342 ) postanawiam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji operacji pt. "Uregulowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Trojanów" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach PROW na lata 2014-2020. zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest Skarbnik Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
*Stanisław Kostyła*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 3/2018  
Wójta Gminy Trojanów  
z dnia 03 stycznia 2018r.

**Procedura kontroli finansowej i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy  
w Trojanowie  
w związku z realizacją operacji w zakresie działania Programu Rozwoju  
Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020**

**pn.**

**"Uregulowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Trojanów"**

Celem operacji jest zwiększenie ilości oczyszczonych ścieków od mieszkańców z terenu Gminy Trojanów poprzez budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przebudowę oczyszczalni ścieków w miejscowości Podeblocie.

Realizacja operacji prowadzona będzie zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji w/w projektu jest Gmina Trojanów Nr NIP 826-20-37-304, REGON 711582316.

***Procedura obejmuje:***

- I. Wstęp
- II. Ścieżka obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych
- III. Przechowanie dokumentacji

**I. Wstęp**

Osobą odpowiedzialną za wdrażanie operacji jest Wójt Gminy Trojanów. Operacja zostanie zrealizowana w: województwo mazowieckie, powiat garwoliński, gmina Trojanów w miejscowościach: Budziska, Damianów, Dębówka, Jabłonowiec, Korytnica, Kozice, Majdan, Ochodne, Piotrówek, Podeblocie, Prandocin, Ruda, Trojanów, Więcków, Wola Korycka Górna, Wola Życka, Żabianka i Życzyn.

W ramach realizacji operacji **"Uregulowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Trojanów"** zostaną wydzielone dwa zadania pn.:

„Przebudowa oczyszczalni ścieków w Podebłociu” oraz „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Trojanów”.

W realizacji zadania biorą udział następujące osoby:

Wójt Gminy	- Stanisław Kostyra
Sekretarz Gminy	- Jarosław Ryszkowski
Pracownik na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych	- Aneta Michta
Skarbnik Gminy	- Renata Wesołowska
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	- Dorota Zduniak

## **II. Ścieżki obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych**

### **1. Obieg dokumentów**

Realizacja projektu jest możliwa po wyłonieniu wykonawcy w trybie przewidzianym ustawą prawo zamówień publicznych.

Umowy sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 2 pozostały dla Gminy- jeden egzemplarz pozostaje na stanowiska ds. zamówień publicznych, drugi zostaje przekazany do Skarbnika Gminy.

Wystawione zgodnie z umowami i protokołami odbioru faktury wpływają na kancelarię Urzędu Gminy, po rejestracji przekazuje się je do Skarbnika Gminy, który nadzoruje sprawdzenie faktur co do zgodności z umową oraz wykazem rzeczowo finansowym.

Urząd Gminy w Trojanowie oraz Gmina (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze: 47 9210 0008 0052 3121 2000 0010 w BS Garwolin O/Trojanów.

Do dysponowania rachunkami upoważnione są następujące osoby:

- Wójt Gminy- Stanisław Kostyra lub w razie jego nieobecności
- Sekretarz Gminy- Jarosław Ryszkowski
- Skarbnik Gminy- Renata Wesołowska

Wydatki przed otrzymaniem pomocy finansowej jak również w ramach wkładu własnego dokonywane będą z rachunku bieżącego budżetu lub z rachunków utworzonych w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie jeśli na realizację operacji zostanie zaciągnięta pożyczka.

Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi Umowami, aneksami (o ile będą) i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.



Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo

rozdział 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

Środki na realizację Projektu znajdują się w planie finansowym Urzędu Gminy w wysokości ustalonej przez Radę Gminy. Wydatki Projektu ujmują się w rozbięciu na środki unijne z czwartą cyfrą paragrafu „7” oraz na wkład własny gminy- z cyfrą „9”. Pozostałe wydatki związane z inwestycją ujmujemy z czwartą cyfrą „0”.

W przypadku niezgodności faktury z umową lub błędów formalno-rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty faktur. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, oznacza że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać udzielenia w formie ustanej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzenia do zapłaty.

Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Stanisław Kostyra- Wójt Gminy

Renata Wesołowska- Skarbnik Gminy

Po dokonaniu tych czynności Skarbnik Gminy przygotowuje polecenie przelewu i dokonuje zapłaty faktury. Płatności wykonawcom dokonywane będą w formie papierowego polecenia przelewu bądź za pomocą elektronicznego systemu bankowości elektronicznej. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Zapłacona faktura oraz przelew zostają zaksięgowane w księgach rachunkowych za pomocą programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Planowanie firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa do którego dostęp ma pracownik ds. księgowości budżetowej oraz Skarbnik Gminy. Dostęp do programu chroniony jest hasłem.

### **3. Dokumentowanie księgowe projektu**

Dokumentowanie księgowe projektu następuje zgodnie z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy. Oznaczenie kont pozwala na identyfikację dowodów- do symbolu konta dodaje się liczby oznaczające zadanie.

Wyodrębniona ewidencja dotyczy konieczności prowadzenia odrębnej ewidencji analitycznej do projektu.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych:

- faktura VAT
- faktura VAT korygująca
- nota korygująca
- rachunek
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy
- polecenie księgowania (PK)
- lista płac

Na dowodach księgowych dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

Za terminowość regulowania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji Projektu odpowiada Skarbnik Gminy

### **4. Zasady ujęcia operacji w księgach rachunkowych**

W celu ujęcia operacji w księgach rachunkowych wydziela się odrębne konta z oznaczeniem liczbą 10 dodatkowo tworzy się zadanie z kodem 10.2017.UE.

Przykładowe operacje księgowe związane z realizacją zadania:

w jednostce:

faktura za wykonawstwo	Wn 080-10 Ma 201-(numer kontrahenta)
zapłata faktury	Wn 201(numer kontrahenta) Ma 130-10

w organie:

zapłata wykonawcy	Wn 223-10	Ma 133-10
przebieganie na koniec miesiąca	Wn 902-10	Ma 223-10

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont są określone w zakładowym planie kont obowiązującym w jednostce.

### **5. Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność**

Wniosek przygotowuje pracownik ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych we współpracy z księgowością, która przygotowuje dane finansowe.

Sprawdzania wniosków pod względem rachunkowym (kwoty płatności z poszczególnych faktur, numery i daty wystawienia faktur, poleceń przelewów lub wyciągów bankowych) wykonuje Skarbnik Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenie wniosku pod względem merytorycznym dokonuje Wójt Gminy. Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt.

Oryginał w formie papierowej i elektronicznej dostarczany jest przez upoważnioną osobę do Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie.

Do wersji papierowej wniosku dołącza się :

- oryginały faktur i przelewów ( do wglądu).

## **6. Sprawozdawczość.**

Sprawozdanie przygotowuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych. Sprawdzenia sprawozdań pod względem rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Sprawdzenie sprawozdania pod względem merytorycznym dokonuje Wójt Gminy.

Sprawdzone sprawozdanie podpisuje Wójt.

Sprawozdanie w formie papierowej i elektronicznej dostarczane jest przez upoważnioną osobę do Urzędu Marszałkowskiego w terminie podanym w umowie.

## **7. Inne dokumenty**

Pozostałe, wymagane umową dokumenty związane z realizacją projektu przygotowuje pracownik na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych

Sprawdzenia dokumentów pod względem rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy bądź pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Wójt Gminy.

Sprawdzone dokumenty podpisuje Wójt.

## **8. Pozostałe postanowienia**

1.Odpowiedzialność za kompletność całej dokumentacji merytorycznej realizacji Projektu wraz z dokumentacją z przebiegu realizacji projektu ponosi pracownik ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych

2.Do kontaktów z Urzędem Marszałkowskim upoważnia się pracownika ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych.

3.Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy.

Wykaz osób upoważnionych do sporządzania i weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz wzory podpisów tych pracowników:

Stanisław Kostyra - Wójt Gminy

.....

Jarosław Ryszkowski – Sekretarz Gminy

.....

Renata Wesołowska – Skarbnik Gminy

.....

Aneta Michta – pracownik ds. inwestycji,  
zamówień publicznych i funduszy unijnych

.....

Dorota Zduniak – pracownik księgowości budżetowej-.....

.....

### III. Przechowywanie dokumentów

Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w odrębnych, opisanych teczkach. Opis na teczkach powinien być czytelny i powinien zawierać informacje o nazwie operacji.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę - faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki dotyczące operacji w trakcie realizacji przechowywane będą w referacie finansowym.

Po zakończeniu realizacji operacji i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Finansującą dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty dotyczące operacji przechowywane są:

- a) **dokumenty księgowe** – w wydziale finansowym w oddzielnych zbiorach dla każdego projektu w szafach zamykanych na klucz;
- b) **pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu** – u pracownika na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych.

**Do dokumentów mogą mieć dostęp wyłącznie pracownicy upoważnieni do przygotowania i sprawdzania dokumentów związanych z operacją.**



Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej. Pozostałe zasady prowadzenia operacji - zgodnie z Umową o przyznanie pomocy Nr 00008-65150-UM0700036/16 zawartą w dniu 30 maja 2017r. w Warszawie pomiędzy Województwem Mazowieckim a Gminą Trojanów, oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Trojanowie.

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyła*