



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

**Zarządzenie Nr 138/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 30 grudnia 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pn.: „Remont pozostałych pomieszczeń w świetlicy w Piotrowie wraz z wyposażeniem”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) – zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Realizację operacji prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o przyznanie pomocy nr 00301-6930-UM1130392/13
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, promocji operacji, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) innych zaleceń instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli operacji współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - c) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisami prawa,
 - d) wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o przyznanie pomocy,
- podpisywanie umów w ramach realizacji operacji i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji operacji i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji operacji i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowy o przyznaniu pomocy,
- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji.

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Marian Kryszewski – Wójt Gminy,



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

- b) Karolina Szmolda – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy w zakresie:
- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
 - składania wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
 - nadzorowania prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez pracowników realizujących operację,
 - prowadzenia działań związanych z Zarządzaniem operacji dotyczących wydatków ogólnych, oraz realizacją pozostałych wydatków,
- c) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. z 2013 r Dz. U. poz.907) oraz regulaminem określającym zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
 - nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
 - nadzorowania pracy Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,
 - nadzorowania odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
 - przygotowania protokołów PT-OT,
 - bieżący kontakt z dostawcami mediów.
 - prowadzenia spotkań z mieszkańcami, jeżeli wystąpi taka konieczność,
- d) Danuta Kowalewska– Główna księgowa w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji.
- e) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady /WE/ nr 1698/2005 z dnia 20. września 2005, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji operacji w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „55” oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową o symbolu dowodów księgowych „RP”. W dziale **900 rozdział 90095** wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2014 w części dotyczącej operacji określony w zarządzeniach Wójta Gminy. Dla potrzeb przekazywania pomocy finansowej polegającej na refundacji części kosztów kwalifikowanych obowiązuje konto dochodów gminy o numerze **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, a dla potrzeb realizacji operacji w zakresie wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **22 8309 0000 0080 0105 2000 0680**.



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

Ewidencję księgową operacji realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślunku o cyfry oznaczające numer zadania „55”.

Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFR na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (w 74,01874% kosztów kwalifikowanych)

9 – dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego.

„9” oznacza dla operacji finansowych ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych tj. 25,98126% i wydatków niekwalifikowanych .

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej operację i dokonuje płatności w związku z realizacją tej operacji wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
2. formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - znajduje pokrycie w budżecie operacji,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań.

Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.

Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:



***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

- a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
- c) rzetelność;
- d) trwałość;
- e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
- f) identyfikowalność;
- g) poprawność formalno-merytoryczna;
- h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.

Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

- 1. faktura VAT,
- 2. faktura VAT korygująca,
- 3. rachunek;
- 4. nota korygująca,
- 5. lista płac,
- 6. polecenie przelewu,
- 7. wyciąg bankowy,
- 8. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność:

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania płatności pośredniej lub ostatecznej pomocy finansowej, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji operacji współfinansowanych funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji programów.

6. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie przez okres 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Przechowywaniu podlegają:



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

***Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie***

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dofinansowanie,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o przyznaniu pomocy,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
5. wyciągi z konta bankowego operacji,
6. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
7. wnioski o płatność,
8. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
11. umowy z wykonawcami,
12. dokumentacja z postępów realizacji zadań operacji,

Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne musi być opatrzony co najmniej takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. Logo i znak Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. Logo Lidera
3. Logo Unii Europejskiej
4. Polskie Logo Lidera

Każdy dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. nazwa operacji,
2. numer umowy o przyznanie pomocy,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację operacji (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne),
4. nazwa funduszu współfinansującego operację,
5. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań,
6. odniesienie do poz. Z zestawienie rzeczowo-finansowego operacji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.

WÓJT
Krysiewski
mgr Marian Kryszewski