



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

**Zarządzenie Nr 95/2014
Wójta Gminy Somonino
z dnia 12 listopada 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pn.: „Przebudowa stacji uzdatniania wody w Egiertowie wraz z zakupem agregatu prądotwórczego”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 289.) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- umową o przyznanie pomocy nr 00249-6921-UM1100299/14
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania operacji, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawnymi,
 - c) wewnętrznymi uregulowaniami w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników, 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,



- 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 operacji.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o przyznanie pomocy na realizację operacji i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji operacji,
- 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 jej realizacji,
- 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 jej realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowę o przyznanie pomocy na realizację operacji,
- kontrasyguje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z jej realizacji,
- kontrasyguje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji operacji,

Główny księgowy:

- kontrasyguje umowy w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z jej realizacji,
- kontrasyguje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasyguje sprawozdanie z realizacji operacji,

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Alicja Malanowska – inspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu w zakresie:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
 - składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
 - nadzorowania prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez pracowników realizujących operację,
 - prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanej operacji dotyczących wszystkich wydatków.
- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych – członek Jednostki Realizującej Operację w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 z póź. zm.),
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
 - przekazywania Samorządowi Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , zgodnie z § 6 umowy , o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.
- c) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów – Członek Jednostki Realizującej Operację:
- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
 - wyboru wykonawców operacji w zakresie poza ustawą PZP na podstawie Zarządzenia Nr 113/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 2010-12-30 w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - nadzorowania pracy Inspektora Nadzoru, 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,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami.
- d) Danuta Kowalewska – Główna księgowa, zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasyguje wnioski beneficjenta o płatność, wnioski o dofinansowanie oraz wszystkie inne dokumenty wynikające z realizacji operacji.
- e) Cecylia Kitowska - Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo - księgowego.

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 „62” oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo- księgową o symbolu dowodów księgowych „SW”. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej operacji w **dziale 010 rozdział 01010** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Dla potrzeb przekazywania pomocy 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 **93 8309 0000 0080 0105 2000 0760**.

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 i operacji, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „62”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- 7 – dla operacji finansowanych z EFR na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich - w 50 % kosztów kwalifikowanych (netto),
- 9 – dla operacji finansowanych ze środków wkładu własnego. „9” oznacza dla operacji finansowych ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych tj. 50 % i wydatków niekwalifikowanych w 100% (VAT) .

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w operacji 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 zestawieniem rzeczowo – finansowym i budżetem operacji.
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,
- jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
- jest zgodny z regulaminem udzielania zamówień publicznych wyłączonych z stosowania ustawy PZP,
- został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,
- został zaklasyfikowany do wydatku strukturalnego.

3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z wnioskiem o dofinansowanie oraz zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji.

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:

- 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,
2. faktura 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 na lata 2007-2013.

Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji operacji współfinansowanej ze środków funduszy unijnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji operacji.

6. Okres przechowywania dokumentacji:

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 8 w/w umowy, u beneficjenta dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie przez okres 5 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:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o przyznanie pomocy,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowa o przyznanie pomocy wraz z załącznikami,
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 w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
11. dokumentacja z postępów realizacji zadań operacji,

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

1. Logo i znak Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. Logo Unii Europejskiej, pod flagą UE zapis: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



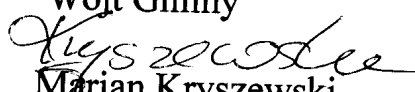
Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

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

1. nazwa operacji,
2. numer umowy o przyznaniu pomocy i data jej zawarcia,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację operacji (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
4. nazwa funduszu współfinansującego operację,
5. numer umowy z Wykonawcą,
6. odniesienie do pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego operacji,
7. podpis z pieczęcią osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marian Kryszewski