



WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

Zarządzenie Nr 31/2015
Wójta Gminy Somonino
z dnia 7 maja 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Somonino”.

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 (tj. Dz. U. z 2013 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 projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o dofinansowanie projektu **UDA-POKL.09.01.01-22-001/14-00** zawartą w dniu 30 kwietnia 2015 roku,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, 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 projektu.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Zastępca wójta:

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

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z jego realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność.

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z jego realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmołda – podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy – Koordynator ds. realizacji projektu w zakresie :
- nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,
 - składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
 - bieżącego monitorowania systematyczności i efektywności realizowanego projektu,
 - dbałości o wysoką jakość merytoryczną realizowanych zadań projektu,
 - współpracy z dyrektorami szkół/oddziałów przedszkolnych,
 - prowadzenia działań związanych z zarządzaniem realizowanego projektu dotyczących wszystkich wydatków,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu.
- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.),
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami.



- c) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie inne dokumenty wynikające z realizacji operacji.

- d) Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo-księgowego.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

W związku z § 7 umowy, w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont Urzędu Gminy wprowadza się dodatkowe zapisy.

Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Somonino” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

Dla potrzeb przekazywania zaliczki oraz wydatkowania związanego z realizacją projektu obowiązuje rachunek bankowy gminy o numerze **38 8309 0000 0080 0105 2000 0780**.

W systemie księgowym Urzędu Gminy Somonino powadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu jako zadanie „65”, a symbol dowodów księgowych – „MOP”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

Wydziela się w jednostce Urzędu Gminy plan finansowy, w części dotyczącej projektu w **dziale 801 rozdział 80103** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Ewidencję księgową projektu 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 projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „65”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- 7 – dla operacji finansowanych z EFS w 85% kosztów kwalifikowalnych,
- 9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa w 15% kosztów kwalifikowalnych.

Dla sporządzenia wniosków o płatność wprowadza się w księdze głównej konta analityczne: 1. dla wydatków o następującym wyglądzie schematycznym:

- a) pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego: wydatki– 130
- b) kolejne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej – 801,
- c) kolejne pięć cyfr oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej – 80103,
- d) kolejne cztery cyfry oznaczają paragraf klasyfikacji budżetowej - ,
- e) kolejne dwie cyfry oznaczają nazwę realizowanego projektu – 65,

2. dla kosztów o następującym wyglądzie schematycznym:

- a. pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego: koszty – 4.. ,
- b. kolejne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej – 801,
- c. kolejne pięć cyfr oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej – 80103,

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- d. kolejne cztery cyfry oznaczają paragraf klasyfikacji budżetowej - ,
- e. kolejne dwie cyfry oznaczają nazwę realizowanego projektu – 65,
- f. kolejna cyfra o numerze od „1” do „9” oznacza rodzaj zadania w kosztach bezpośrednich.

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 projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.

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,
 - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - 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:

- 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:

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



1. faktura VAT,
2. faktura VAT korygująca,
3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. raport kasowy z załącznikami,
9. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność:

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytoczne Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, składającym się z wymienionych poniżej elementów:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- nazwę programu operacyjnego, nazwę działania/poddziałania,
- numer umowy o dofinansowanie,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- rodzaj płatności,
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem,
- wnioskowaną kwotę,
- dane beneficjenta, w tym dane osoby do kontaktu,
- opis postępu finansowego realizacji projektu z podziałem na zadania,
- opis postępu rzeczowego realizacji projektu z podziałem na zadania,
- informacje o ewentualnym przychodzie i/lub korektach finansowych,
- źródła finansowania wydatków, w tym rozliczenia kwoty dofinansowania i harmonogram płatności na kolejne okresy,
- informacje o planowanym przebiegu i ewentualnych problemach w trakcie, a także szczegółową charakterystykę udzielonego wsparcia.

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

6. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do dnia 31 grudnia 2020 roku od daty zamknięcia POKL. Instytucja wdrażająca poinformuje beneficjenta o dacie zamknięcia POKL. 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 dofinansowanie,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu wraz z późniejszymi zmianami,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



5. wyciągi z konta bankowego projektu,
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, dostawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
11. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu wyżej nie wymienione.

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

1. Logo/Emblemat UE z odniesieniem słownym do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
2. Logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
3. Informacją o współfinansowaniu projektu ze środków EFS.

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

1. nazwa projektu,
2. numer umowy o dofinansowanie i data jej zawarcia,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne),
4. informacja o wkładzie budżetu państwa,
5. odniesienie do nr zadania z wniosku o dofinansowanie,
6. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca wójta

Jerzy Kowalewski