



**Zarządzenie Nr 10/2017
Wójta Gminy Somonino
z dnia 1 lutego 2017 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Przedszkolaki z naszej paki w Gminie Somonino” – miejsca w przedszkolach, dodatkowe zajęcia i nauczyciele pełni kompetencji.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1

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

- umową nr RRPPM.03.01.00-22-0014/16-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WP na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, udzielania zamówień publicznych, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,
 - c) wewnętrznych uregulowań 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:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,

- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 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 ich 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 ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- podpisuje zapotrzebowanie na środki z zaliczki i refundację,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmolda – Koordynator Projektu /Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy w zakresie:
 - nadzoru realizacji wszystkich zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie;
 - monitorowania osiągania wskaźników, które są do osiągnięcia w projekcie;
 - koordynacji pracy pozostałych pracowników zaangażowanych w realizację projektu;
 - przygotowywania rozliczeń do projektu, w tym wniosków o płatność.
- b) Anna Szczypior – Asystent Koordynatora/ Pomoc administracyjna w zakresie:
 - przeprowadzenia procesu rekrutacji wszystkich uczestników (uczniów i nauczycieli) na formy wsparcia przewidziane we wniosku o dofinansowanie zgodnie z opracowanym regulaminem;
 - nadzoru nad monitorowaniem postępu prac i wskaźników;
 - promocji projektu;
 - wykonywania innych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- c) Urszula Marszałkowska – Specjalista ds. hospitacji/Inspektor ds. oświaty i plac w zakresie:
 - nadzoru sposobu prowadzenia zajęć w poszczególnych placówkach oświatowych objętych wsparciem w ramach Projektu poprzez systematyczne, niezapowiedziane wizytacje na zajęciach – co najmniej raz w miesiącu w każdej placówce;
 - nadzoru nad sposobem wykorzystania pomocy dydaktycznych, w które placówki zostaną wyposażone w ramach Projektu;
 - weryfikacji efektów wsparcia skierowanego dla nauczycieli;
 - wykonywania pozostałych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- d) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych 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 późn. zm.),
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami.



- e) Bogusława Kuchta – Inspektor ds. kasy w zakresie:
 - wykonywania zadań związanych z obsługą kasową wydatków w ramach Projektu.
- f) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i płac w zakresie:
 - naliczania płac i rozliczaniu pracy Personelu Projektu.
- g) Beata Markowska – podinspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie,
 - nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego projektu.
- h) Marzena Radomska – Podinspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1) Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.XII.2013, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

2) Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „Przedszkolaki z naszej paki w Gminie Somonino ” – miejsca w przedszkolach, dodatkowe zajęcia i nauczyciele pełni kompetencji następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

3) Dla potrzeb realizowanego projektu (wpływ dotacji w formie zaliczek lub refundacji, ponoszenie wydatków) funkcjonuje konto bankowe o numerze **67 8309 0000 0080 0105 2000 0840**. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

4) W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „23” o symbolu dowodów księgowych – „PP”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

5) Ewidencję księgową wydatków do 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 „23”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

1. dla kosztów bezpośrednich:

„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 100% kosztów kwalifikowalnych)

2. dla kosztów pośrednich:

„7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 25 % kosztów kwalifikowalnych)

„9” – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (w 75 % kosztów kwalifikowalnych)

6) Ewidencja zdarzeń gospodarczych w rozbiciu na zadania prowadzona jest komputerowo.

7) Dla sporządzenia wniosków o płatność wprowadza się w księdze głównej konta analityczne dla kosztów o następującym wyglądzie schematycznym:

- a) pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego – kosztu rodzajowego – 40.,
- 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 – 23,
- f) kolejna cyfra „1” określa koszty bezpośrednie projektu, a cyfra „2” określa koszty pośrednie
- g) kolejna cyfra w kosztach bezpośrednich począwszy od „1” określa zadania realizowanego projektu, które przedstawiają się następująco :
 - „1” – Modernizacja Gminnego Przedszkola w Goręczynie,
 - „2” – Organizacja i przeprowadzenie zajęć ukierunkowanych na rozwój kompetencji kluczowych i wyrównywanie szans edukacyjnych – Przedszkole Goręczyno,
 - „3” – Wyposażenie oddziałów przedszkolnych w Egiertowie i Połączynie,
 - „4” – Organizacja i przeprowadzenie zajęć ukierunkowanych na rozwój kompetencji kluczowych i wyrównywanie szans edukacyjnych w SP Egiertowo,
 - „5” – Wyposażenie oddziałów przedszkolnych w Somoninie,
 - „6” – Organizacja i przeprowadzenie zajęć ukierunkowanych na rozwój kompetencji kluczowych i wyrównywanie szans edukacyjnych – oddział przedszkolny w SP Somonino,
 - „7” – Podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie innowacyjnych metod nauczania oraz wyrównywania deficytów.

8) Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2017, 2018 w części dotyczącej projektu określanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. 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 się 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:

1. faktura,
2. faktura korygująca,
3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
9. raport kasowy z załącznikami,
10. polecenie księgowania.

5. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:

- a) Na pierwszej stronie
 - Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WP na lata 2014-2020”.
 - Adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od... do...”.
- b) Na drugiej stronie:

Opis:

- Numer umowy o dofinansowanie projektu;
- Tytuł projektu;
- Kwotę wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
- Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
- Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- Jeżeli zakup dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu;
- Wskazanie rodzaju wydatku(bieżący/inwestycyjny).

2. W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

3. Wyciągi z rachunku bankowego dotyczące należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS sporządzone na podstawie list płac/rachunków od umów cywilnoprawnych, powinny zawierać opis wskazujący numer i nazwę projektu oraz osoby zatrudnione przy projekcie z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek/składek ZUS. W przypadku braku możliwości opisanie oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość sporządzenia opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty opisywanego wyciągu z rachunku bankowego.

6. Wniosek o płatność:

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytoczne w zakresie sprawozdawczości Instytucji Zarządzającej.

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

Dane ogólne obejmujące między innymi:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- nazwę osi priorytetowej,
- nazwę programu operacyjnego,
- nazwę działania/poddziałania,
- nazwę projektu,
- numer umowy o dofinansowanie,
- nazwę zadań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- rodzaj płatności,
- całkowitą kwotę objętą wnioskiem,
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- wnioskowaną kwotę,
- dane beneficjenta,
- zestawienie poniesionych wydatków.

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.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie w terminie od rozpoczęcia realizacji Projektu do 31 grudnia 2028 roku.

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,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
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 razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
11. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. umowy z wykonawcami,
13. dokumentacja z postępów realizacji zadań projektu,
14. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski