

**Zarządzenie Nr 59/2012  
Wójta Gminy Somonino  
z dnia 6 lipca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zkładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pt.: „Kompleksowa ochrona środowiska i dziedzictwa przyrodniczego na terenie Gminy 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 (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 (Dz. U. Nr 128 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

**§ 1**

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

- umową o dofinansowaniu nr 00158-6173-SW1100453/11/12
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nabrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013, zwłaszcza w zakresie:
  - a) kwalifikowalności wydatków, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
  - b) innych zaleceń instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
  - c) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisami prawnymi,
  - 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,

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



- 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 dofinansowaniu operacji i innych dokumentów wynikających z jego 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,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji operacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Sekretarz Gminy:

- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie operacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji operacji,

Główny księgowy:

- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmołda – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy  
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu w zakresie:
  - nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o dofinansowanie,
  - składania wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
  - nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez Członków Jednostki Realizującej Operację,
  - prowadzenie działań związanych z Zarządzaniem realizowanej operacji dotyczących wydatków ogólnych oraz pozostałych wydatków,

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych,
  - wyboru wykonawców projektu w zakresie poza ustawą PZP na podstawie Zarządzenia Nr113/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
  - przekazywania Samorządowi Województwa dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , zgodnie z § 7 umowy , o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.
- c) Jerzy Kwidziński – Inspektor ds. Inwestycji i remontów – Członek Jednostki Realizującej Operację:
- nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
  - nadzorowanie odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
  - bieżący kontakt z dostawcami mediów,
  - prowadzenie spotkań z mieszkańcami, jeżeli wystąpi taka konieczność
- d) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i plac, Członek Jednostki Realizującej Operację: w zakresie naliczania wynagrodzenia osobom fizycznym związanych z realizacją operacji.
- e) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, Członek Jednostki Realizującej Operację w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji. W razie nieobecności skarbnika, główną księgowa kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność i wnioski o dofinansowanie.
- f) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

### 3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

W polityce rachunkowości i zakładowym planie kont Urzędu Gminy wprowadza się dodatkowe zapisy.

W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji operacji w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „42” oraz

wyodrębnioną dokumentację finansowo- księgową o symbolu dowodów księgowych „PP”.

Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 921 rozdział 92195** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Dla potrzeb przekazania zaliczki i jej wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **11 8309 0000 0080 0105 2000 0490**.

Dla potrzeb przekazywania pozostałej pomocy finansowej polegającej na refundacji części kosztów kwalifikowanych oraz dla potrzeb realizacji projektu w zakresie pozostałego wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **95 8309 0000 0080 0105 2000 0530**.

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



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 „42”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFR w 63,7496 % kosztów kwalifikowanych (netto),  
9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa w 21,2499 % kosztów kwalifikowanych (netto oraz ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych tj. 15,0005 % (netto) oraz w 100% kosztów niekwalifikowanych .

Z konta zaliczki dokonuje się płatności tylko w zakresie operacji finansowych z EFR oraz z budżetu państwa. Płatności w zakresie operacji finansowych przekraczających wielkość zaliczki dokonuje z konta bankowego o numerze **95 8309 0000 0080 0105 2000 0530**.

#### **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 Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem 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,
  - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
  - 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:

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



- 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 Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nabrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”.

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

## 6. Okres przechowywania dokumentacji:

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:

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dofinansowanie,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie operacji,
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 operacji,
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,
13. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.

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

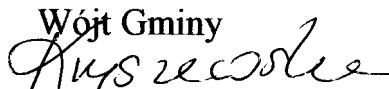
1. Logo i znak Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”.
2. Logo Unii Europejskiej

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

1. nazwa operacji,
2. numer umowy i data jej zawarcia,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
4. nazwa funduszu współfinansującego projekt,
5. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
 Marian Kryszewski

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki

