

**Zarządzenie Nr 60/2012
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 przedsięwzięcia w zakresie rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno – komunikacyjnych realizowanego w Szkole Podstawowej w Połączynie.

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 Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2012 roku w sprawie warunków, form i trybu realizacji przedsięwzięcia w zakresie rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno – komunikacyjnych– zarządza się co następuje:

§ 1

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

- umową o dofinansowaniu nr 03-ZFE-III-CS/12

a zwłaszcza w zakresie:

- a) opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
- b) innych zaleceń instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli przedsięwzięcia,
- 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,
- 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 przedsięwzięcia.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

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

Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji przedsięwzięcia,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Sekretarz Gminy:

- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

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

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 przedsięwzięcia w zakresie określonym umową o dofinansowanie,
 - składania wniosków o wypłatę dotacji oraz wymaganych dokumentów i sprawozdań, o których mowa w § 5 i § 6 umowy o dofinansowaniu,
 - nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez Członków Jednostki Realizującej Operację,
 - prowadzenie działań związanych z Zarządzaniem realizowanej przedsięwzięcia dotyczących wydatków ogólnych oraz pozostałych wydatków,
- 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) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i płac, Członek Jednostki Realizującej Operację: w zakresie naliczania wynagrodzenia osobom fizycznym związanych z realizacją operacji.
- d) 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.
- e) 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 „43” w ramach dokumentacji finansowo- księgowej stosowanej w Urzędzie Gminy o symbolu dowodów księgowych „DK”.

Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 801 rozdział 80101** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Dla potrzeb przekazania dotacji funkcjonuje konto bankowe o numerze **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**.

Dla potrzeb realizacji przedsięwzięcia w zakresie wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **91 8309 0000 0080 0105 2000 0020**.

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 „43”.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w przedsięwzięciu są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej operację i dokonuje płatności w związku z realizacją tego przedsięwzięcia wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków ramach programu „Cyfrowa Szkoła”.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem przedsięwzięcia.

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 przedsięwzięcia,
 - 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 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 wypłatę dotacji:

Wniosek o wypłatę dotacji jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania płatności pośredniej lub ostatecznej dotacji przygotowanym w oparciu o wytyczne Programu „Cyfrowa Szkoła”.

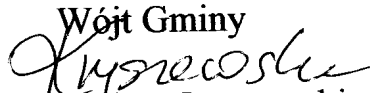
Wniosek o wypłatę dotacji wraz z wymaganymi dokumentami jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji przedsięwzięcia współfinansowanego ze środków budżetu państwa i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji przedsięwzięcia.

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

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marian Kryszewski