

**Zarządzenie Nr 30/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 marca 2013**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu „Innowacyjny Samorząd Pomorza – systemowe doskonalenie potencjału jednostek samorządu terytorialnego w celu podniesienia efektywności wyników”.

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 partnerską zawartą w dniu 28.12.2012 roku z Fundacją Międzynarodowy Instytut Outsourcingu

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 projektu,
- 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 projektu.

Odpowiedzialność:

Lider projektu:

- pełna realizacja projektu,
- sporządza i występuje z wnioskiem o płatność,
- dokonywanie refundacji kosztów w zakresie zrealizowanego projektu,

Wójt Gminy:

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

Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Sekretarz Gminy:

- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje sprawozdanie z projektu,

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Sabina Drewna Reclaw – Sekretarz Gminy Projektu w zakresie realizacji projektu,
- b) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i płac, w zakresie naliczania wynagrodzenia osobom fizycznym związanych z realizacją projektu.
- c) Danuta Kowalewska – Główna księgowa, w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje zatwierdzenia do wypłaty.
- d) 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 projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „47” oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo- księgową o symbolu dowodów księgowych „SD”. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 750 rozdział 75023** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Dla potrzeb przekazywania środków finansowych (czy zaliczkowo, czy polegającej na refundacji kosztów) oraz dla potrzeb realizacji projektu w zakresie pozostałego wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **06 8309 0000 0080 0105 2000 0580**.

Otrzymane środki finansowe od Lidera projektu będą księgowane jako refundacja wydatków.

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 „47”.

Cyfra czwarta paragrafu „7” – dla operacji finansowanych z POKL w 85 % kosztów, a „9” – dla operacji finansowanych z POKL w 15 % kosztów.

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 projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi.

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 przedsięwzięcia,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

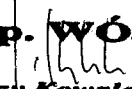
3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań.

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.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA

Jerzy Kowalewski
Z-CA WÓJTA