

**Zarządzenie Nr 35/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 16 maja 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją operacji pt.: „Rewitalizacja miejscowości Hopowo poprzez przebudowę miejsca pamięci w Lesie Hopowskim”.

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 00567-6173-SW1101444/12/13 zawartej w dniu 16 maja 2013 roku,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych 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,

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki



- 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 operacji.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowaniu operacji i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń z Wykonawcami 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 o dofinansowanie operacji i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów/zleceń z Wykonawcami 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:

- podpisywanie umów o dofinansowanie operacji i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasyguje umowę o dofinansowanie operacji,
- kontrasyguje umowy/zlecenia z Wykonawcami w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Główny księgowy:

- kontrasyguje umowy/zlecenia z Wykonawcami w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

- Alicja Malanowska – inspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy
Pełnomocnik ds. realizacji operacji w zakresie:
- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo

- 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 wszystkich wydatków,
- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:
- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009 r. 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:
- 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,
 - nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
 - nadzorowanie pracy Inspektora Nadzoru, zgodnie z umową na realizację Nadzoru Inwestorskiego przy robotach budowlanych,
 - nadzorowanie odbiorów częściowych i końcowych realizacji robót,
 - przygotowanie protokołów PT-OT.
- d) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, Członek Jednostki Realizującej Operację w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasyguje wszystkie inne dokumenty wynikające z realizacji operacji
- e) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r., wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji operacji w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „50” oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową o symbolu dowodów księgowych „PH”. 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 **32 8309 0000 0080 0105 2000 0500**.

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo

Dla potrzeb realizacji projektu w zakresie pozostałego wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **14 8309 0000 0080 0105 2000 0630**.

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 „50”. Natomiast cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFR w **56,2493 %** kosztów kwalifikowanych (netto),
9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa w **18,7498 %** kosztów kwalifikowanych (netto) oraz ze środków własnych dla wydatków kwalifikowanych tj. **25,0009 %** (netto) oraz w **100%** kosztów niekwalifikowanych.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w operacji 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 zestawieniem rzeczowo-finansowym 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,
 - jest zgodny z regulaminem udzielenia zamówień publicznych wyłączonych z stosowania ustawy PZP,
 - znajduje pokrycie w budżecie operacji oraz w budżecie gminy (wniosek o zaangażowanie środków budżetowych),
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,
 - został zaklasyfikowany do wydatku strukturalnego.
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.

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo

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 księgowania.

5. Wniosek o płatność:

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania płatności pośredniej lub ostatecznej dofinansowania, 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 operacji współfinansowanej ze środków funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji operacji.

6. Okres przechowywania dokumentacji:

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycje w zrównoważone rybołówstwo

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej.

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 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 zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
11. umowy/zlecenia z wykonawcami,
12. dokumentacja z postępów realizacji 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. nazwa funduszu współfinansującego operację,
4. kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
5. numer umowy/zlecenia z Wykonawcą,
6. odniesienie do zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
7. podpis z pieczęcią osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krysiewicz
mgr Marian Kryszewski

Unia Europejska
Europejski
Fundusz
Rybacki

