Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Zarządzenie Nr 36/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 20 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 pn.: Utworzenie trasy rowerowej „Szlak Hutniczy" oraz jej promocja.

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 przyznaniu pomocy nr 000948-6930-UM1141723/12
   - wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zwłaszcza w zakresie:
     a) kwalifikowalności wydatków, promocji operacji, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
     b) innych zaleceń instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli operacji współfinansowanych przez Unię Europejską,
     c) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,
     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:

Wójt Gminy:
- podpisywanie umów przyznania pomocy 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 przyznania pomocy 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 przyznania pomocy i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:
- kontrasygnuje umowę o przyznaniu pomocy,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia z Wykonawcami w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Główny księgowy:
- kontrasygnuje umowy/zlecenia z Wykonawcami w ramach realizacji operacji i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Alicja Malanowska – inspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy Pełnomocnik ds. realizacji operacji w zakresie:
- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,

- składania wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
- nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez członków Jednostki Realizującej Operację,
- prowadzenie działań związanych z zarządzaniem realizowanej operacji dotyczących wszystkich wydatków,
- wyboru wykonawców operacji w zakresie poza ustawą PZP na podstawie Zarządzenia Nr 113/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 2010-12-30 w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Zarządzenie Nr 4/2012 Wójta Gminy Somonino z dnia 2012-01-11 zmieniające w/w zarządzenie,
- poprawności zawieranych umów/zleceń z Wykonawcami,
- składanie ankiet monitorujących, zgodnie z § 5 ust.3 umowy, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

b) Danuta Kowalewska– Główna księgowa, Członek Jednostki Realizującej Operację w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji. W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie inne dokumenty wynikające z realizacji operacji.

c) nadzór finansowo-księgowy sprawuje Cecylia Kitowska – Skarbnik Gminy.

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

Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady /WE/ nr 1698/2005 z dnia 20. września 2005, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie **„51"** oraz wyodrębnioną dokumentację finansowo- księgową o symbolu dowodów księgowych **„SH"**.

Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 630 rozdział 63003** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

Dla potrzeb przekazywania pomocy polegającej na refundacji części kosztów kwalifikowanych obowiązuje konto dochodów gminy o numerze **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050,** a dla potrzeb realizacji operacji w zakresie wydatkowania funkcjonuje konto bankowe o numerze **90 8309 0000 0080 0105 2000 0620**

Ewidencję księgową operacji 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 operacji, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania **„51".** Natomiast cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFR na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w 80 % kosztów kwalifikowanych (netto),
9 – dla operacji finansowanych ze środków własnych i budżetu państwa dla wydatków kwalifikowanych tj. 20 % i wydatków niekwalifikowanych w 100% .

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 Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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 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 regulaminem udzielania zamówień publicznych wyłączonych z stosowania ustawy PZP,
   - znajduje pokrycie w budżecie operacji oraz budżecie gminy (wniosek o zaangażowanie środków budżetowych),
   - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,
   - została 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.
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 pomocy finansowej, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji operacji współfinansowanej z funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji programów.

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:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o przyznanie pomocy,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu pomocy,
3. umowę o przyznaniu pomocy,
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/zlecenia z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
11. dokumentacja z postępów realizacji zadań operacji,
12. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach operacji.

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

1. Logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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 o przyznaniu pomocy wraz z datą 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 pieczątką osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mgr Marian Kryszewski