

**ZARZĄDZENIE Nr 67/2016**  
**Wójta Gminy Osiek**  
**z dnia 30.11.2016r.**

**w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Osiek związanych z realizacją projektu „Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej Osiek - Wycinki” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 11 Środowisko, działania 11.3 Gospodarka wodno-ściekowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) – zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej projektu „Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej Osiek – Wycinki”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej Osiek - Wycinki”.

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 67/2016 Wójta Gminy Osiek  
z dnia 30.11.2016r.

**Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu  
„Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej Osiek - Wycinki”  
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Pomorskiego  
Oś priorytetowa RPPM.03.00.00. Edukacja  
Poddziałanie RPPM.03.02.01. Jakość edukacji ogólnej.**

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

- umową o dofinansowanie projektu nr RPPM.11.03.00-22-0011/16-00 zawartą w dniu 6 października 2016r.
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości, prowadzenia ewidencji księgowej, rozliczania zaliczki,
  - b) innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
  - c) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
  - d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Osiek, w szczególności w zakresie: organizacji jednostki, kontroli zarządczej, kontroli finansowej, nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, zamówień publicznych, 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 o dofinansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- zatwierdzanie wydatków do wypłaty,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień, w tym w zakresie dostępu i obsługi centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.

**Skarbnik Gminy:**

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu oraz umów w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie wydatków do wypłaty.

Za prawidłową realizację projektu odpowiedzialny jest zespół zarządzający projektem, w skład którego wchodzi następujące osoby:

**a) Zarządzanie i rozliczanie projektu (wykonawca zostanie wyłoniony w postępowaniu w formie zapytania ofertowego):**

- 1) kierowanie projektem we współpracy z koordynatorem projektu,
- 2) monitorowanie postępu prac i wskaźników osiągnięć,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przebiegu procesu wdrażania,
- 4) sporządzanie i składanie wniosków o płatność,
- 5) realizację obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
- 6) sporządzanie wynikłych korekt wniosku aplikacyjnego i harmonogramu rzeczowo-finansowego podczas realizacji inwestycji,
- 7) bieżąca kontrola zgodności trybu i zakresu inwestycji z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych w ramach projektu,
- 9) nadzór nad realizacją działań związanych z promocją projektu,
- 10) uczestnictwo w kontrolach,
- 11) obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL2014,
- 12) nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych,
- 13) kontakt z Urzędem Marszałkowskim w Gdańsku oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu,

**b) Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i funduszy europejskich w zakresie:**

- 1) wyłonienie w drodze postępowania przetargowego wykonawców robót, których wartość przekracza kwotę 30.000 euro, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) wyboru wykonawców projektu poza ustawą PZP w zakresie kosztów ogólnych na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Osiek w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 3) wyboru wykonawców projektu w zakresie kosztów ogólnych zgodnie z „Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień w ramach Regionalnego

- Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 9 do Zasad Wdrażania RPO WP 2014-2020,
- 4) poprawność zawieranych umów z Wykonawcami,
  - 5) nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie kosztów ogólnych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w tym w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
  - 6) przyjęcie faktur od Wykonawców,
  - 7) właściwe opisanie faktur, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz sprawdzenie ich poprawności pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, potwierdzenie dokonanej kontroli przez złożenie podpisu,
  - 8) dokonanie kontroli operacji pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” wraz z potwierdzeniem tej czynności podpisem,
  - 9) przekazanie faktury wraz z protokołem odbioru do Referatu Finansowego w możliwie najkrótszym terminie,
  - 10) współpraca z zarządzającym projektem w zakresie przygotowania dokumentów rozliczeniowych do jednostki dofinansowującej w zakresie realizacji projektu, nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie:
- przygotowanie dowodów wypłaty z wydzielonego konta przeznaczonego do obsługi projektu (przelewu),
  - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu (wydatki),
  - dekretacji faktur i rachunków, zgodnie z zakładowym planem kont,
  - oznaczenie faktur i rachunków numerem ewidencyjnym (księgowym),
  - w przypadku zakupu środków trwałych lub pozostałych środków trwałych wpisanie zakupu odpowiednio do księgi środków trwałych lub księgi inwentarzowej.
- d) Skarbnik Gminy, w zakresie:
- poprawności formalno-rachunkowej dokumentów płatniczych i terminowości zapłaty,
  - zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
  - sprawowania nadzoru finansowo-księgowego i akceptowania dokumentów finansowych do wypłaty,
- e) Koordynator projektu - Wójt Gminy: akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu oraz nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację robót budowlanych.

W/w pracownicy przy wydatkowaniu środków mają obowiązek kierować się zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

Zmiany osób na w/w stanowiskach nie wymagają zmiany zarządzenia, czynności przypisane są do stanowisk.

### 3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o dofinansowanie projektu oraz z uwzględnieniem właściwych przepisów i wytycznych określonych w artykule 13 załącznika nr 1 umowy o dofinansowanie projektu.

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

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych) w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako jednostka nr 1. Zapisy księgowe dokonywane są przy użyciu programu komputerowego Firmy RADIX.

Dla operacji przyjmuje się kod rachunkowy **27**.

Wydzielony został z jednostki Urzędu plan finansowy w części dotyczącej projektu na następujących kontach księgowych:

130.010.01010.6057

130.010.01010.6059

130.010.01010.6050

z rozróżnieniem źródła finansowania.

Oryginalne dokumenty potwierdzające poniesienie tych wydatków należy przechowywać w dokumentacji księgowej dotyczącej projektu.

Koszty inwestycji księgowane są na następujących kontach księgowych:

080.002.00000.0000.27 – kanalizacja

080.030.00000.0000.27 – wodociąg

W ramach projektu funkcjonują odrębne rachunki bankowe:

- konto jednostki - dla potrzeb realizacji projektu (wydatkowania środków własnych):

52 8342 0009 0014 0416 2000 0017,

- konto jednostki – wyłącznie do operacji związanych z zaliczką:

58 8342 0009 0014 0416 2000 0006,

- konto budżetu - dla potrzeb refundacji poniesionych wydatków:

96 8342 0009 0014 0416 2000 0001.

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 o cyfry oznaczające etap zadania i rodzaj kosztów. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – koszty kwalifikowane projektu - do wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach budżetu środków europejskich (85% wydatków kwalifikowanych)

9 – koszty kwalifikowane projektu - do wydatków finansowanych z budżetu samorządowego

9 – koszty niekwalifikowane projektu - do wydatków finansowanych z budżetu samorządowego, w tym podatek VAT

0 – koszty niekwalifikowane projektu (poza projektem) - do wydatków finansowanych z budżetu samorządowego.

Oryginalne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów przedmiotowej inwestycji w latach poprzednich należy przechowywać w dokumentacji księgowej dotyczącej projektu.

#### 4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych na realizację projektu są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. Dokumentowanie wydatków odbywa się zgodnie z wytycznymi opisanymi w załączniku nr 4 Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 pn. „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.

Każdy dokument podlega:

- 1) kontroli pod względem merytorycznym, legalności, 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.

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 wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
- 9) polecenie księgowania,
- 10) dokument OT, PT.

## 5. Zaliczki na realizację projektów.

Obowiązki w zakresie udzielania i rozliczania zaliczki na realizację projektu opisane zostały w artykule 11 umowy o dofinansowanie projektu.

## 6. Wniosek o płatność.

Wniosek o płatność jest podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach RPO WP. Wytyczne w tym zakresie zostały opisane w artykule 12 umowy o dofinansowanie projektu.

Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych na realizację projektu, należy przygotować zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta dla SL2014.

Występują dwa rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek o płatność pośrednią,
- wniosek o płatność końcową.

Wnioski o płatność należy składać z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie. Wnioski o płatność składają osoby upoważnione przez Wójta Gminy z wykorzystaniem aplikacji SL2014.

## 7. Informacja i promocja

Obok dokumentacji związanej z potwierdzeniem poniesionych kosztów i wydatków oraz działań merytorycznych w projekcie istotne jest właściwe udokumentowanie promocji projektu i informacja o prowadzonych działaniach. Przewiduje się prowadzenie następujących działań promocyjnych:

Lp.	Rodzaj Środka	Krótki opis
1.	Umieszczenie tablicy informacyjnej, która jest jednocześnie tablicą pamiątkową	Tablica będzie przygotowana zgodnie z wytycznymi określonymi w Załączniku Nr 11 Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 oraz załącznika nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu.
2.	Informacja w prasie lokalnej	W prasie lokalnej ukaże się ogłoszenie o realizacji projektu wraz z pełną informacją na temat współfinansowania projektu.
3.	Informacja o projekcie na stronach internetowych Gminy	Na stronach internetowych gminy <a href="http://www.osiek.gda.pl">www.osiek.gda.pl</a> zamieszczona zostanie informacja na temat współfinansowania projektu.
4.	Informacja o unijnym współfinansowaniu projektu we wszystkich materiałach związanych z inwestycją	Zgodnie z wytycznymi określonymi w Załączniku Nr 11 Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 oraz załącznika nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu.

Obowiązki odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wynikają z Artykułu 115-117 oraz przede wszystkim z załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, z Załącznika Nr 11 Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 oraz załącznika nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu.

### **9. Sposób zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji:**

Zasady archiwizacji dokumentów zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 12 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 oraz w artykule 22 umowy o dofinansowanie projektu. Należy zapewnić odpowiednie warunki do przechowywania dokumentacji oraz przestrzegać zasad archiwizacji.

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępnianie na żądanie odpowiednich instytucji do dnia 31 grudnia 2028 roku.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego (31 grudzień 2028r.) oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia określonych wymagań, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

Pozostałe dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej,

Przechowywać należy dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane jak i wydatki niekwalifikowane.

Wykaz dokumentacji, która powinna być bezwzględnie przechowywana został wymieniony w załączniku nr 12 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 w pkt. 5.



## OPIS FAKTURY

### Na pierwszej stronie oryginału

Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ramach RPO WP na lata 2014-2020”.

Adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od.... do ...”.

Na drugiej stronie oryginału (w przypadku braku możliwości opisania oryginału dokumentów księgowych na odwrocie, należy sporządzić opis na dodatkowej kartce pod warunkiem umieszczenia adnotacji:

Opis faktury nr ..... z dnia .....

1. Numer umowy o dofinansowanie projektu: RPPM.11.03.00-22-0011/16-00.

2. Tytuł projektu: „Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej Osiek - Wycinki”

3. Kategoria wydatku:

a) kwota wydatku kwalifikowalnego: ....., w tym VAT: .....

b) kwota wydatku niekwalifikowalnego: .....

c) kwota wydatku niezwiązanego z projektem: .....

SUMA (a+b+c, powinna być równa kwocie dokumentu brutto): .....

4. Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym. Data i podpis:

.....

5. Umowa z wykonawcą nr ..... z dnia .....

6. Zamówienia dokonano zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych oraz Wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 –Załącznik nr 9 do Zasad wdrażania RPR WP 2014-2020.

7. Powyższy wydatek jest wydatkiem inwestycyjnym/bieżącym\*.

8. Kwota wydatku kwalifikowalnego dotyczy kategorii podlegającej limitom:

....., w kwocie .....

**OPIS FAKTURY na drugiej stronie oryginału**

Opis wydatku z podaniem tytułu projektu oraz oznaczenia w rejestrze zamówień publicznych Urzędu Gminy.

- 1) *Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności*
- 2) *Zamówienia udzielono w trybie określonym w art. .... ustawy Prawo Zamówień Publicznych*
- 3) *Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym*
- 4) *Zatwierdzam do wypłaty*

Powyższe opisy (od pkt 1 do pkt 4) mogą zostać naniesione w postaci pieczęci obowiązujących w Urzędzie Gminy.