



Zarządzenie Nr 29A/2012

Wójta Gminy Osiek

z dnia 01.10.2012 roku

**w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Osieku związanych z realizacją projektu pn.:
„REMONT ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W OSIEKU”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2009r. Nr. 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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. z 2010r. Nr 128 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- umową o dofinansowanie projektu nr 00176-6930-UM1130210/11 zawartą w dniu 17.04.2012r. oraz Aneksami,
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
- innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy w Osieku, w szczególności w zakresie: organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości i planu kont, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, 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 projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje inne wymagane dokumenty finansowe.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Małgorzata Klein – stanowisko ds. zdrowia, kultury, turystyki, promocji, w zakresie:
 - nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,
 - poprawności prowadzonych procedur wyborów wykonawców zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - poprawności zawieranych umów z wykonawcami projektu,
 - składania wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
 - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
 - kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu,
 - dotrzymania terminów i rozliczeń z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
 - współpracy z wykonawcami projektu,
 - sprawdzenie poprawności rachunków i faktur pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności i potwierdzenie dokonanej kontroli poprzez złożenie podpisu,
 - właściwe opisanie rachunków i faktur,
- b) Krystyna Zawrotna – Inspektor ds. Księgowości budżetowej w zakresie:
 - przygotowanie dowodów wypłaty (przelewu),
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu – zaksięgowanie,
- c) Andrzej Krzywiński – Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowo-księgowy, akceptuje dokumenty finansowe do wypłaty oraz:
 - dekretacja faktur i rachunków zgodnie z zakładowym planem kont,
 - zakwalifikowanie faktury do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,

- przeprowadzenie kontroli faktury pod względem formalno-rachunkowym i potwierdzenie tej czynności przez złożenie podpisu,
- oznaczenie faktury numerem ewidencyjnym (księgowym),
- przyjęcie składników majątku do ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- przygotowanie wniosku o płatność w części dotyczącej zakresu finansowego projektu.

d) Stanisława Kurowska – Wójt Gminy (zastępstwo Irena Patan): akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Dla operacji przyjmuje się kod rachunkowy **20**.

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

130/921/92105/6057/20
 130/921/92105/6059/20
 130/921/92105/6050/20
 011/000/00000/0000/20
 080/015/00000/0000/20

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.

Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFR

9 – dla operacji finansowanych z budżetu oraz ze środków wkładu własnego

0 – koszty niekwalifikowane poza projektem, środki własne

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie 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 wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

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.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy wykonanie danej czynności jest zgodne z celem i wysokością ustaloną w budżecie Gminy, planie finansowym danej jednostki oraz ustaleniami zawartymi w umowie lub porozumieniu,
- czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy czynność ujęta w planie jest zgodna (co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania) z założeniami jednostki,

- czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (zastosowanie prawidłowego wyboru trybu przetargu),
 - czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa lub normom,
 - czy jeżeli dana czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia znajduje oparcie w tych dokumentach,
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały odpowiednie osoby,
 - czy uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym osoby potwierdziły fakt operacji gospodarczej oraz potwierdziły dane co do ilości, jakości, gatunku i czasu wykonania zgodnie z umową.
2. formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
- czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - czy dokument został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym: pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania,
 - czy dokument jest kompletny – tzn. czy do dokumentu zasadniczego są dołączone niezbędne dowody uzupełniające,
 - czy dokument jest zupełny tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji do której udowodnienia ma służyć,
 - czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. kontroli dokonała osoba do tego upoważniona oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego oraz czy dokument został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
 - czy zawiera stosowne zapisy o zastosowaniu bądź nie podleganiu ustawie Prawo zamówień publicznych
 - czy uczestniczący w tym zdarzeniu potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości, gatunku i czasu,
 - czy dokument wyrażony w walucie obcej posiada właściwe przeliczenie na walutę polską, a w przypadku braku przeliczenia, to kontrolujący pod względem rachunkowym winien takie przeliczenia wykonać,
 - czy dokument nie posiada błędów rachunkowych.
 - czy znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - czy został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

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.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za projekt poprzez skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne osoby.

5. Wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania pomocy, przygotowanym na formularzu, udostępnionym przez Samorząd Województwa i dostępnym na jego stronie internetowej, w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne.

Wniosek o płatność jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji programów operacyjnych.

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym w nim wykazem.

Do wniosku o płatność ostateczną należy dołączyć sprawozdanie końcowe z realizacji operacji.

Załącznik ten jest dokumentem obowiązkowym oraz powinien być wypełniony zgodnie z dołączoną do niego instrukcją. Formularz Sprawozdania z realizacji operacji oraz instrukcja jego wypełniania są dostępne na stronie Urzędu Marszałkowskiego. Sprawozdanie to jest składane w oryginale.

6. 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.	Informacja o projekcie na stronach internetowych Gminy i lokalnym biuletynie „Informator Osiecki”	Na stronach internetowych gminy: www.osiek.gda.pl i w „Informatorze Osieckim” zamieszczona zostanie informacja na temat współfinansowania projektu

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą należy przechowywać do dnia upływu 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

8. Opis na dokumentach księgowych (w miarę możliwości drugostronnie)

- a) Dokument księgowy powinien zawierać następujące elementy:
- Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
 - Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym,
 - Zamówienia udzielono w trybie określonym w art. ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub Nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych (art.....)
 - Zatwierdzono do wypłaty,
 - Dekretacja księgowa
 - Adnotacja: wskazująca numer odrębnego konta – syntetycznego lub analitycznego albo kodu rachunkowego
 - Data i podpis osoby/ osób odpowiedzialnej za w/w wskazania
- b) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego:
- Nazwa działania: **”Odnowa i Rozwój wsi”**
 - Umowa o przyznanie pomocy nrz dnia tytuł operacji.....
 - Umowa z wykonawcą / zlecenie z dostawcą nr..... z dnia(jeżeli dotyczy)
 - Data i podpis osoby sporządzającej opis dokumentu

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.