

ZARZĄDZENIE Nr 7A/2017

Wójta Gminy Osiek

z dnia 31.01.2017r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Osiek związanych z realizacją projektu „Bystre przedszkolaki” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

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 ze zm.) 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 „Bystre przedszkolaki”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Bystre przedszkolaki”.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7A/2017 Wójta Gminy Osiek
z dnia 31.01.2017r.

**Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu
„Bystre przedszkolaki”
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Pomorskiego
Oś priorytetowa RPPM.03.00.00. Edukacja
Poddziałanie RPPM.03.01.00. Edukacja przedszkolna**

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

- umową o dofinansowanie projektu nr **RPPM.03.01.00-22-0044/16-00** z dnia 18.01.2017r.
- zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską zwłaszcza w zakresie zamówień publicznych, kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
- obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Osiek, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu 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,

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje umowy i zlecenia z wykonawcami,
- zatwierdzanie wydatków do wypłaty.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Mirosław Krzywiński – koordynator projektu – umowa zlecenie nr ZW.1.2017 z dnia 31.01.2017r., w zakresie:
 - nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z założonymi wskaźnikami,
 - nadzór nad dokumentacją projektową,
 - kontrolowanie wydatków w projekcie,
 - kontrola nad terminowym sporządzaniem wniosków o płatność,
 - bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji,
 - nadzór nad dostarczeniem zakupionego wyposażenia,

- kontakt z wykonawcami i nadzór nad zadaniami przez nich realizowanymi,
 - kontakt z Instytucją Zarządzającą,
 - bieżąca kontrola postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
 - nadzór nad budżetem projektu,
 - kontrola poprawności dokumentów finansowych projektu,
 - sporządzanie wniosków o płatność we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
 - współpraca z księgowym projektu,
 - współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku w zakresie realizacji projektu,
 - sprawdzenie poprawności rachunków, faktur, not księgowych i list płac pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności i potwierdzenie dokonanej kontroli poprzez złożenie podpisu,
 - potwierdzenie opisu merytorycznego do rachunków i faktur i not księgowych,
- b) Bogumił Motykowski – asystent koordynatora projektu – umowa zlecenie nr ZW.2.2017 z dnia 31.01.2017r. w zakresie:
- nadzór nad przeprowadzeniem rekrutacji i promocją projektu,
 - nadzór nad jakością zaplanowanych zajęć oraz pokazów, zajęć interaktywnych,
 - nadzorowanie pracy specjalistów prowadzących zajęcia projektowe,
 - nadzór nad adaptacją pomieszczenia na potrzeby funkcjonowania nowych miejsc przedszkolnych,
 - dokonywanie zakupów w ramach projektu,
 - opracowanie umów z obsługą projektu,
 - przeprowadzenie promocji i rekrutacji uczestników projektu,
 - bieżący monitoring produktów i rezultatów w projekcie,
 - gromadzenie dokumentacji projektowej,
 - nadzór nad dziennikami przedszkolnymi,
 - organizacja kursów dla nauczycieli,
 - utrzymanie stałego kontaktu z nauczycielami oraz pomocą nauczyciela,
 - współpraca z koordynatorem projektu,
- c) Andrzej Krzywiński – Skarbnik Gminy, księgowy projektu w zakresie:
- nadzór finansowy działań przewidzianych w projekcie,
 - prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby projektu konta bankowego,
 - ewidencja księgowa wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu,
 - przygotowanie dokumentów księgowych,
 - sporządzanie finansowej części wniosku o płatność,
 - poprawności formalno-rachunkowej dokumentów płatniczych i terminowości zapłaty,
 - dekretacji faktur i rachunków, zgodnie z zakładowym planem kont,
 - oznaczenie faktur i rachunków numerem ewidencyjnym (księgowym),
 - zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
 - sprawowania nadzoru finansowo-księgowego i akceptowania dokumentów finansowych do wypłaty,
 - współpraca z koordynatorem projektu,

- d) Krystyna Zawrotna – inspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
- przygotowanie i organizacja dokumentacji finansowo-księgowej,
 - prowadzenie ewidencji wydatków,
 - sporządzaniem sprawozdań finansowych,
 - w przypadku zakupu środków trwałych lub pozostałych środków trwałych wpisanie zakupu odpowiednio do księgi środków trwałych lub księgi inwentarzowej,
 - współpraca z Koordynatorem projektu i Skarbnikiem Gminy,
- e) Joanna Gniewkowska – Z-ca Wójta Gminy, w zakresie:
- przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy realizacji projektu,
 - opis rachunków, faktur, not księgowych,
 - opis rachunków, faktur i not księgowych pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i potwierdzenie dokonanej kontroli poprzez złożenie podpisu,
 - współpraca z Koordynatorem projektu i księgowym projektu,
- f) Janusz Kaczyński – Wójt Gminy (zastępstwo Joanna Gniewkowska) akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu.

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

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 **29**.

Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdział – 85395 – Pozostała działalność

Plan finansowy w części dotyczącej projektu stanowi część składową planu finansowego dla Urzędu Gminy na następujących kontach księgowych:

130.85395.4017/29

130.85395.4117/29

130.85395.4127/29

130.85395.4177/29

130.85395.4217/29

130.85395.4219/29

130.85395.4247/29

130.85395.4307/29

013/000/00000/0000/29

020/000/00000/0000/29

Konta kosztów - 40...../29
994...../29
998...../29

Wydatki dotyczące projektu dokonywane są z odrębnego rachunku bankowego:
konto jednostki – dla potrzeb realizacji projektu nr 79 8342 0009 0014 0416 2000 0016.

Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową oraz harmonogramem 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 o cyfry oznaczające rodzaj kosztów. Czwarta cyfra paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych ze środków europejskich,

9 – dla operacji finansowanych ze środków budżetu samorządowego.

Wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych nie wymaga zmiany zarządzenia.

Schematy ewidencji

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w budżecie:

- 1) Wpływ dotacji – PK:
Wn 222 Ma 901.853.85395.2057 – środki UE
- 2) Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez Urząd wydatków na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S
Wn 902 Ma 223
- 3) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych
Wn 961 Ma 902
- 4) Przeksięgowanie ma koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych
Wn 901 Ma 961

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w Urzędzie Gminy Osiek:

- I. Ewidencja dotacji:
 - 1) Wpływ dotacji
Wn 130 Ma 223
 - 2) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów:
Wn 222 Ma 720
Wn 800 Ma 222
- II. Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu:
Wn 40..... (odpowiednie konta kosztów) Ma 201,
Wn 201 Ma 130

Konta pozabilansowe:

994 – wkład własny niepieniężny

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków na realizację projektu są wszelkie dokumenty finansowo-księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura VAT korygująca,
- 3) rachunek,
- 4) lista płac,
- 5) nota księgowa,
- 6) polecenie przelewu,
- 7) wyciąg bankowy,
- 8) polecenie księgowania

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) kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu.

5. Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

Opis dokumentu powinien zawierać - oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości - potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, legalności, celowości i gospodarności, formalno – rachunkowej).

Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, ponumerowane, powinny zawierać dekretację – adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie daty księgowania, wskazanie kont księgowych na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej, a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.

Wzór opisu dokumentów księgowych:

Opis merytoryczny dotyczący

1. Wydatek finansowany z projektu nr RPPM.03.01.00-22-0044/16-00 pt.: „Bystre przedszkolaki”, który realizowany jest przez Gminę Osiek na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPM.03.01.00-22-0044/16-00
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. Kwota na dokumencie dotyczy wykonania:
4. Kwota na dokumencie odpowiada kwotom w ramach zadania/podzadania określonych w szczegółowym budżecie projektu:

ZADANIE 1

Podzadanie

ilość * kwota = razem brutto, VAT

Suma wydatków kwalifikowalnych wynosi zł brutto w tym VAT

5. Wydatek dotyczy / nie dotyczy *crossfinansingu*:
6. Wydatek jest wydatkiem bieżącym / majątkowym.
7. Wydatku dokonano na podstawie umowy nr z dnia

6. Obieg i kontrola dokumentów księgowych

Dokumenty należy przekazywać bez zbędnej zwłoki.

- 1) Upoważniony pracownik UG Osiek stawia na dowodzie zakupu pieczętkę wpływu dokumentu i bez zbędnej zwłoki zostaje on przekazany do Z-cy Wójta,
- 2) Z-ca Wójta - opis rachunków, faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i potwierdzenie dokonanej kontroli poprzez złożenie podpisu,
- 3) Koordynator projektu - kontrola poprawności dokumentów finansowych projektu, sprawdzenie poprawności rachunków, faktur, not księgowych i list płac pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności i potwierdzenie dokonanej kontroli poprzez złożenie podpisu, potwierdzenie opisu merytorycznego do rachunków i faktur i not księgowych (wg wzoru opisu),
- 4) Księgowy projektu, Skarbnik Gminy – kontrola poprawności formalno-rachunkowej dokumentów płatniczych i terminowości zapłaty, zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, akceptacja dokumentów finansowych do wypłaty, przygotowanie dowodów wypłaty z wydzielonego konta przeznaczonego do obsługi projektu (przelewu), dekretacja faktur i rachunków, zgodnie z zakładowym planem kont, oznaczenie faktur i rachunków numerem ewidencyjnym (księgowym), księgowanie dowodu w programie komputerowym na wydzielonych w tym celu kontach,
- 5) Wójt Gminy – zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty, poprzez złożenie swojego podpisu,

7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumentacja projektu związana z zamówieniami publicznymi i rozliczeniami finansowymi jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy Osiek, ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek.

Dokumenty dotyczące uczestników projektu, przetwarzania danych osobowych uczestników, postępu rzeczowego do czasu zakończenia projektu tj. 31.08.2018r. znajdują się w siedzibie Zespołu Szkół Publicznych, ul. Partyzantów Kociewskich 51, 83-221 Osiek. Następnie zostaną przekazane do Urzędu Gminy Osiek, ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze.

Segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące projektu są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie projektu.

Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy Osiek.

Dokumentację związaną z projektem opisaną na teczkach oraz oznaczoną numerem projektu przechowuje się do 31 grudnia 2028 roku.

Dane przetwarzane w systemie informatycznym są chronione poprzez:

- hasła dostępu,
- tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
- drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.