

**Zarządzenie Nr 11/2012
Kierownika GOPS-u Somonino
z dnia 19 czerwca 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie związanych z realizacją projektu pn.: „Najpierw nauka, potem praca”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 nr 142 poz. 1020) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- Aneksem Nr UDA-POKL.07.01.01-22-048-08-03

do umowy ramowej o finansowaniu projektu systemowego Nr

UDA-POKL.07.01.01-22-048/08-00 i aneksu nr UDA-POKL.07.01.01-22-048/08-02

- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym

Kapitał Ludzki, w tym zwłaszcza w zakresie:

- a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
- b) obowiązującymi Gminę i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przepisami prawnymi,
- c) wewnętrznymi uregulowaniami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, 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:

Kierownik GOPS:

- podpisywanie umów o finansowanie 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,
- zatwierdzanie dowodów pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
- kontrasygnacja wniosków o zaangażowania środków,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,

Główny księgowy:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
- kontrasygnacja wniosków o zaangażowanie środków finansowych,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- zatwierdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym.
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,

Agnieszka Ulaczyk – Pracownik socjalny- koordynator projektu, w zakresie:

- sporządzanie umów,
- sporządzanie sprawozdań prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- planowanie działań w ramach projektu,
- odpowiedzialność za terminowość projektu,

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Bożena Adamczyk – kierownik GOPS-u , koordynator projektu - zakres obowiązków określony jest w Konkretyzacji obowiązków pracowniczych,
- b) Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:
 - wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- c) Katarzyna Kitowska – pracownik socjalny, – zakres obowiązków określony jest w Konkretyzacji obowiązków pracowniczych,
- d) Barbara Kolka – pracownik socjalny - zakres obowiązków określony jest w Konkretyzacji obowiązków pracowniczych
- e) Mirosława Miotk – Inspektor ds. oświaty i płac, w zakresie naliczania wynagrodzenia pracowników związanych z realizacją projektu.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady /WE/ nr 1083/2006 z dnia 11. VII.2006, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie powadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jako zadanie **20**, a symbol dowodów księgowych – „**NP**”.

Wydzielono z jednostki GOPS-u plan finansowy na rok 2012 w części dotyczącej projektu określony w zarządzeniach Kierownika GOPS-u.

Funkcjonują dwa odrębne rachunki bankowe:

- dla potrzeb przekazywania zaliczki: **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**,
- dla potrzeb refundacji poniesionych wydatków: **95 8309 0000 0080 0828 2000 0070**.

Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej 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 „**20**”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFS (w 85%)

9 – dla operacji finansowanych z budżetu (w 15%) ze środków wkładu własnego.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotycząca kosztów pośrednich i bezpośrednich w rozbięciu na zadania prowadzona jest ręcznie oraz w programie Radix.

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.

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 procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,

- został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.

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 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. raport kasowy z załącznikami,
10. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, składającym się z wymienionych poniżej elementów:

Dane ogólne obejmujące między innymi:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- nazwę funduszu,

- nazwę programu operacyjnego,
- nazwę priorytetu,
- numer zawarcia umowy,
- okres realizacji działania,
- rodzaj płatności,
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem,
- wnioskowaną kwotę,
- dane beneficjenta,
- dane osoby do kontaktu,
- pozostałe elementy zgodne z wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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.

6. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres co najmniej 10 lat od daty zamknięcia POKL. Instytucja wdrażająca poinformuje beneficjenta o dacie zamknięcia POKL.

Przechowywaniu podlegają:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dotacji,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu,
4. umowy o współpracę w partnerstwie,
5. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
6. wyciągi z konta bankowego projektu,
7. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
8. wnioski o płatność,
9. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
10. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
11. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
12. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
13. umowy z wykonawcami,
14. dokumentacja z postępów realizacji zadań projektu,
15. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.

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

1. logo Unii Europejskiej,
2. logo programu/projektu,

Każdy dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. nazwa projektu,
2. numer umowy i data jej zawarcia,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
4. nazwa funduszu współfinansującego projekt,
5. informacja o wkładzie budżetu państwa,
6. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.

Kierownik GOPS


Bożena Adamczyk