

**Zarządzenie Nr 17/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Somoninie
z dnia 31 sierpnia 2012 roku**

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.: „Zmierz się z przemocą- tworzenie lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie”.

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 53 ust. 1 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 28 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- porozumieniem o wsparcie realizacji zadania publicznego DPS/70/X/2012

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.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Bożena Adamczyk – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie - zakres obowiązków:
 - podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
 - 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 zaangażowanie środków finansowych,
 - wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.
- b) 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,

ZMIERZ SIĘ Z PRZEMOCĄ- TWORZENIE LOKALNEGO SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Projekt jest współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

- c) Aleksandra Stefanowska – Główna księgowa, w zakresie:
- 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.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Na podstawie Porozumienia o wsparcie realizacji zadania publicznego **DPS/70/X/2012**, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „Zmierz się z przemocą- tworzenie lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

Dla potrzeb przekazania dotacji celowej obowiązuje konto dochodów gminy o numerze **57 8309 0000 0080 0105 2000 0050**, a dla potrzeb poniesionych wydatków funkcjonuje konto bankowe o numerze **61 8309 0000 0080 0828 2000 0100**

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie prowadzi się wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako zadanie „22”, a symbol dowodów księgowych – „ZP”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

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 „22”.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotycząca kosztów w rozbiciu na zadanie „22” prowadzona jest komputerowo.

Dla potrzeb projektu wprowadza się w księdze głównej konta analityczne dla wydatków o następującym wyglądzie schematycznym:

- a) pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego – 130
- b) kolejne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej – 852,
- c) kolejne pięć cyfr oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej – 85205,
- d) kolejne cztery cyfry oznaczają paragraf klasyfikacji budżetowej -,
- e) kolejne dwie cyfry oznaczają nazwę realizowanego projektu – 22,

Wydziela się z jednostki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej plan finansowy na rok 2012 w części dotyczącej projektu określony w zarządzeniach Wójta Gminy i Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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 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,

ZMIERZ SIĘ Z PRZEMOCĄ- TWORZENIE LOKALNEGO SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Projekt jest współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

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,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
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. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do dnia 1 stycznia 2017 roku od daty zawarcia porozumienia o wsparcie realizacji zadania publicznego (zgodnie z § 6 w/w porozumienia). 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 dofinansowanie,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. porozumienie o dofinansowanie projektu,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,

ZMIERZ SIĘ Z PRZEMOCĄ- TWORZENIE LOKALNEGO SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

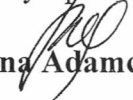
Projekt jest współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

5. wyciągi z konta bankowego projektu,
6. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
7. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
8. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
9. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
10. umowy z wykonawcami,

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Somoninie


Bożena Adamczyk