Zarządzenie Nr 6/2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 18 luty 2025 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów, a także zakładowego planu kont w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej związanych z realizacją projektu pn.: „W rodzinie siła!"

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r., poz. 342) – zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej związanych z realizacją projektu pn.: „W rodzinie siła!", które zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Olaczyk

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 6/2025 z dnia
18.02.2025 r.

Zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej związanych z realizacją projektu pn.: „W rodzinie siła!"

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

- Umową nr FEPM.05.17-IZ.OO-0137/24-00 o dofinansowanie Projektu pn. „W rodzinie siła!" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.17. Usługi społeczne i zdrowotne w ramach programu Fundusze europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).

- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, w tym zwłaszcza w zakresie:

a) kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz zasad realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, dotyczące przede wszystkim udzielania zamówień publicznych, promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości, zasad polityk UE,

b) obowiązujących Gminę Somonino i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przepisów prawa,

c) wewnętrznych uregulowań w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w szczególności w zakresie:

- organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników, archiwizacji dokumentów, 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:

- podpisuje umowę w sprawie udzielenia dofinansowania,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę w sprawie udzielenia dofinansowania,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

Kierownik GOPS:

- podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie dowodów księgowych w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Główny Księgowy GOPS:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu
- zatwierdzanie i podpisywanie dowodów księgowych w ramach realizacji projektu,

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1) Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r, ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji

zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079 z późn.zm) wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

2) Wyodrębnienie realizacji projektu pn. **„W rodzinie siła!"** następuje poprzez:
- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

3) Dla potrzeb realizowanego projektu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonuje odrębny rachunek bankowy o numerze:

- **09 8309 0000 0080 0828 2000 0260**

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

4) W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym GOPS jako zadanie **„356"** o symbolu dowodów księgowych – „**RS**". Numer zadania określają cyfry na 16, 17 i 18 pozycji numeru konta.

5) Ewidencję księgową wydatków do 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 **„356".** Cyfra czwarta paragrafu oznacza źródła finansowania: „7" – dla operacji finansowanych ze środków europejskich „9" – dla operacji finansowanych ze środków budżetu państwa.
Źródła finansowania wydatków w ramach projektu ustalone są w oparciu o proporcję:
„7" - **89,47368%** kosztów kwalifikowalnych,
„9" - **10,52632%** kosztów kwalifikowalnych,

6) Wydziela się z planu finansowego GOPS plan finansowy w części dotyczącej projektu określany w Zarządzeniach Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. 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 się 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,
2. faktura korygująca,
3. nota księgowa,
4. rachunek;
5. protokół odbioru,
6. nota korygująca,
7. lista płac,
8. polecenie przelewu,
9. wyciąg bankowy,
10. polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
11. raport kasowy z załącznikami,
12. polecenie księgowania.

5. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:

a) numer umowy o dofinansowanie projektu;
b) informację, że projekt współfinansowanych jest z EFS+;

c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań- kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
e) informację o poprawności merytorycznej oraz formalno- rachunkowej;
f) numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
g) podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
h) jeżeli zakup dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu;
i) wskazanie rodzaju wydatku(bieżący/inwestycyjny).
j) adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od... do...".

2. W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

6. Okres przechowywania dokumentacji:

Kierownik GOPS zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność, o ile Projekt jest objęty zasadami trwałości Projektu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanie przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

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.