

Zarządzenie Nr 2/2017
Wójta Gminy Tczew
z dnia 09 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Tczewie związanych z realizacją projektu pn.: „Przygody z nauką – program rozwojowy dla szkół z Gminy Tczew” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 2013 r., poz. 289 z późn. zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

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

- a) umową o dofinansowaniu projektu nr RPPM.03.02.01-22-0081/15-00 z dnia 13 grudnia 2016 r. w tym zwłaszcza w zakresie:
 - kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli operacji,
- b) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
- c) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Tczew, 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:

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 lub osoby przez niego upoważnione,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Joanna Komar – Główny księgowy Urzędu,
- b) Piotr Ody – Kierownik referatu inwestycyjno – technicznego,
- c) Renata Okulus - Inspektor ds. inwestycji i remontów,
- d) Seweryn Nagórski – Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- e) Emilia Świlska - Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- f) Magdalena Muszytowska - Podinspektor ds. księgowości budżetowej,
- g) Natalia Najda – Młodszy referent ds. księgowości budżetowej,
- h) Alina Jurczyńska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lubiszewie,
- i) Elżbieta Krzebietke – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Miłobądku,
- j) Wojciech Czerwiński - Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Swarzędzie,
- k) Tomasz Resmerowski - Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Turku,
- l) Jacek Walkowiak - Dyrektor Gimnazjum w Dąbrowie,
- m) Adam Konracki – Dyrektor Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół,
- n) Karolina Kwiatkowska – Główny księgowy ZEAS.

Wzory podpisów na dowodach dotyczących Projektu pn. „Przygody z nauką – program rozwojowy dla z Gminy Tczew” przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Zgodnie z podpisaną umową nr RPPM.03.02.01-22-0081/15-00 o dofinansowanie projektu pn. „Przygody z nauką – program rozwojowy dla szkół z Gminy Tczew” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020 zawartej w dniu 13 grudnia 2016 r. pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego, a Gminą Tczew wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie Nr 25.

Wydzielono z jednostki Urzędu plan finansowy na rok 2017 w części dotyczącej projektu w dziale 853 rozdziale 85395 w wysokości 2 254 644,00 zł

Dla potrzeb realizacji Projektu - operacji funkcjonuje odrębny rachunek bankowy o numerze 87 8345 0006 2002 0000 0390 0035. Obsługę rachunku bankowego prowadzi Bank Spółdzielczy w Tczewie.

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 po ukośniku o cyfry oznaczające rodzaj wydatku/kosztu. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych ze środków unijnych

9 – dla operacji finansowanych ze środków krajowych
0 – dla operacji wydatkowanych do dnia 13 grudnia 2016 r. i nie objętych umową nr RPPM.03.02.01-22-0081/15-00 z dnia 13 grudnia 2016 r. o dofinansowanie projektu.

Przykład: konto dział rozdział paragraf klasyfikacja wydatku
 130 / 853 / 85395 / 200.. / 10.....30

klasyfikacja wydatku oznacza:

10 – wydatek kwalifikowany

20 – wydatek kwalifikowany nie podlegający refundacji

30 - wydatek niekwalifikowany objęty lub nie objęty umową nr RPPM.03.02.01-22-0081/15-00 o dofinansowaniu projektu.

Ewidencja wkładu własnego w formie niegotówkowej ujmowana będzie na podstawie noty na kontach pozabilansowych - kosztowych za:

- wkład w postaci wynagrodzeń,
- wkład w postaci udostępnienia sal na szkolenia.

Do ewidencji wkładu własnego w formie niegotówkowej służą konta pozabilansowe:

- 1) 940/1 – Wkład własny w postaci wynagrodzeń wraz z kosztami zatrudnienia**
- 2) 940/2 - Wkład własny w postaci udostępnienia sal na szkolenia.**

Konto 940/1 służy do ewidencji wartości z tytułu wynagrodzeń za czas udziału w szkoleniach (wraz z pieniężnymi nagrodami i premiami) oraz kosztów zatrudnienia, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy, składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn konta 940/1 ujmuje się kwoty wkładu własnego z tytułu wynagrodzeń wraz z kosztami zatrudnienia.

Na stronie Ma konta 940/1 ujmuje się równowartość poniesionego wkładu własnego z tytułu wynagrodzeń wraz z kosztami zatrudnienia.

Na koniec roku konto **940/1** nie wykazuje salda.

Konto 940/2 służy do ewidencji wkładu za udostępnienie sal na potrzeby przeprowadzenia szkolenia.

Na stronie Wn konta 940/2 ujmuje się kwoty wkładu własnego za udostępnienie sal na potrzeby przeprowadzenia szkolenia.

Na stronie Ma konta 940/2 ujmuje się równowartość poniesionego wkładu własnego za udostępnienie sal na potrzeby przeprowadzenia szkolenia.

Na koniec roku konto **940/2** nie wykazuje salda.

W księdze budżetu Gminy zapisy finansowo – księgowe dokonywane są memoriałowo na podstawie poleceń księgowania sporządzonych według danych z wyodrębnionego rachunku bankowego służącego do realizacji projektu na podstawie umowy nr RPPM.03.02.01-22-0081/15-00.

Ewidencja księgowa w budżecie gminy:

1. Polecenie księgowania dotyczące zaksięgowania memoriałem dotacji celowej z Urzędu Marszałkowskiego, która wpłynęła na wyodrębniony rachunek bankowy służący do realizacji projektu Wn 133/ Ma 224,
2. Polecenie księgowania dotyczące zasilenia wyodrębniony rachunek bankowy wydatków Urzędu Gminy w zakresie realizacji projektu Wn 223/ Ma 133,
3. Polecenie księgowania dotyczące zaksięgowania dochodów budżetowych na realizację projektu wg sprawozdania Rb-27S Wn 224/ Ma 901,

4. Polecenie księgowania dotyczące zaksięgowania wydatków budżetowych na realizację projektu wg sprawozdania Rb-28S Wn 902/ Ma 223,
5. Polecenie księgowania dotyczące zaksięgowania memoriałem zwrotu dotacji celowej do Urzędu Marszałkowskiego Wn 224/ Ma 133,
6. Polecenie księgowania dotyczące zaksięgowania memoriałem korekty zasilenia Wn 223/ Ma 133 (z znakiem minus),
7. Przeksięgowanie roczne:
 - dochodów budżetowych w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych Wn 901/ Ma 961;
 - wydatków budżetowych w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych Wn 961/ Ma 902;

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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014- 2020.

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 prawo zamówień 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 oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Referat merytoryczny między innymi odpowiedzialny jest za szczegółowe rozliczenie, kontrolę oraz prawidłową realizację umowy o dofinansowanie projektu pn. „Przygody z nauką – program rozwojowy dla szkół z Gminy Tczew” przez Partnera tj Firmę F5 Konsulting Sp. z o. o.

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. nota księgowa,
6. lista płac,
7. polecenie przelewu,
8. wyciąg bankowy,
9. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania dofinansowania przygotowanym w oparciu o warunki określone w umowie o dofinansowanie projektu nr RPPM.03.02.01-22-0081/15-00. Wniosek o zaliczkę, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, składa w terminie 10 dni roboczych od początkowej daty realizacji projektu. Kolejne wnioski o płatność wraz z zestawieniami zawierającymi dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu i harmonogramu dokonywania wydatków (harmonogramu płatności) w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu zgodnie z § 10 umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek o płatność jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o dofinansowanie projektu.

6. Informacja i promocja

Obok dokumentacji związanej z potwierdzeniem poniesionych kosztów i wydatków oraz działań merytorycznych w projekcie niezwykle istotne jest właściwe udokumentowanie promocji projektu i informacja o prowadzonych działaniach. Działania dotyczące promocji są realizowane w oparciu o zasady promocji projektów dla beneficjentów Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność, o ile Projekt jest objęty zasadami trwałości Projektu, zgodnie z § 17 umowy o dofinansowanie projektu.

Przechowywaniu podlegają:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o płatność,
2. pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,

5. wyciągi z konta bankowego projektu,
6. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
7. wnioski o płatność,
8. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (pełna dokumentacja przetargowa),
10. dokumentacja potwierdzająca przekazanie środka trwałego,
11. księgi/karty środków trwałych,
12. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
13. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
14. umowy z wykonawcami,
15. dokumentacja z postępów realizacji robót,
16. dokumentacja odbiorcza dla środków trwałych (pozostałych środków trwałych) i innych działań w projekcie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 13 grudnia 2016 r.

Wójt Gminy Tczew

(-) Roman Rezmerowski