

w sprawie określenia zasad obiegu i kontroli dokumentów, zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Chlewiskach oraz powołania zespołu do realizacji operacji pn.: „Rozbudowa budynku świetlicy” w Woli Zagrodniej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.760) – zarządza się co następuje:

§ 1

1. Realizacja projektu pn. „Rozbudowa budynku świetlicy” w Woli Zagrodniej” prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z:

a) umową o przyznaniu pomocy nr 00510-6935-UM1310790/17 z dnia 18 grudnia 2017 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 Chlewiska, 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. Zespół do prac nad projektem:

Określa się szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

a) Wójt Gminy (w zastępstwie Sekretarz Gminy)

- podpisywanie umów i aneksów 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.

b) Sekretarz Gminy:

- koordynowanie pracy zespołu projektowego,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zapisów zawartej umowy o przyznaniu pomocy,

c) Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę i aneksy o przyznaniu pomocy,
- podpisuje wnioski o płatność,
- kontrola dokumentów przed zatwierdzeniem i dokonaniem zapłaty,
- kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego,
- pomoc Głównej księgowej w dekretacji dowodów i ich ewidencji w programie,

d) Główna Księgowa (Lena Jakubczyk-Bekiel)

- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem prawidłowego opisanie dokumentów przez osoby do tego upoważnione (merytoryczny, rachunkowy, zamówień publicznych),
- dokonanie kwalifikacji zgodnie z planem kont i rodzajem wydatku,
- stwierdza podpisem, że nie zgłasza zastrzeżeń co do rzetelności, kompletności dowodu księgowego oraz że w planie finansowym są zabezpieczone środki i dowód nadaje się do zatwierdzenia przez Wójta i dokonania zapłaty (podpis i pieczęć),
- prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową operacji w programie Xpertis,
- sporządza sprawozdania miesięczne i roczne z realizowanej operacji,
- dokonuje końcowego rozliczenia inwestycji w programie,
- sporządza wnioski o płatność,
- kompletuje całość dokumentacji do archiwizacji,
- w ciągu 5 lat od zakończenia inwestycji corocznie w styczniu wypełnia ankietę do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,

e) Pracownicy referatu finansowego (Agnieszka Łyzwa , Dorota Nikodym)

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym (podpis i pieczęć),
- przeprowadzanie wtórnej kontroli dowodów (podpisy, zatwierdzenie, daty itp.)
- dokonywanie przelewów z wydzielonego konta bankowego dla projektu,
- przyjęcie środka trwałego do ewidencji w programie „Środki trwałe”

f) Stanowiska merytoryczne (Andrzej Kołodziej, Krzysztof Rejczak, Kamil Rogala)

- przeprowadzenie przetargu,
- nadzór nad wyborem wykonawców,
- poprawność zawieranych umów z wykonawcami,
- dokumentowanie fotograficzne przebiegu realizacji inwestycji,
- nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramem do umowy,
- dotrzymanie terminów i rozliczeń zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy,
- udział w odbiorze końcowym zadania,
- opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (podpis z pieczęcią),
- opisywanie dowodów – zgodnie z zamówieniami publicznymi (podpis i pieczęć),
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych projektu (zdjęcia, informacje do prasy, na stronie www, na stronie BIP itp.),
- sporządzanie wniosku o płatność,
- bieżący kontakt z instytucją nadzorującą,

g) Sekretariat (Magdalena Tarka)

- przyjmowanie wszelkiej korespondencji związanej z umową o przyznaniu pomocy i wpisywanie do rejestru pism,
- przyjmowanie dokumentów księgowych – faktur i wpisywanie do rejestru,
- przekazywanie zaparafowanych przez Wójta lub Sekretarza pism i dokumentów do pracowników merytorycznych związanych z realizacją projektu.

h) Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. Grzegorz Hylicki – Sekretarz
2. Zofia Maria Olszyna – Skarbnik
3. Lena Jakubczyk-Bekiel – Główna Księgowa Urzędu,
4. Krzysztof Rejczak – Informatyk i Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
5. Agnieszka Łyżwa – podinspektor,
6. Dorota Nikodym – referent
6. Andrzej Kołodziej – inspektor ds. zamówień publicznych,
7. Kamil Rogala – podinspektor
8. Magdalena Tarka – podinspektor

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Zgodnie z podpisaną umową przyznania pomocy nr 00510-6935-UM1310790/17, na realizację operacji „Rozbudowa budynku świetlicy” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zawartej w dniu 18 grudnia 2017 r. pomiędzy Samorządem Województwa Świętokrzyskiego a Gminą Chlewiska wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont:

- a) w Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy,
- b) wydzielono z jednostki Urzędu plan finansowy na rok 2018 w części dotyczącej projektu: dział 926 rozdział 92695 w wysokości 195 000,00 zł,
- c) dla potrzeb realizacji operacji funkcjonuje odrębny rachunek bankowy o numerze:

71 9132 0001 0100 1531 2000 0370

Obsługę rachunku bankowego prowadzi Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku Oddział Szydłowiec Filia Chlewiska.

d) 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 . Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

8 – dla operacji finansowanych ze środków unijnych

9 – dla operacji finansowanych ze środków krajowych

0 – dla operacji wydatkowanych do dnia 18 grudnia 2017 r. i nie objętych umową nr 00510-6935-UM1310790/17 z dnia 18 grudnia 2017 r.

Plan kont dla wyodrębnionego rejestru:

011 -u - środki trwałe
071 -u - umorzenie środków trwałych
080 -u - nr - nazwa realizowanej inwestycji
130 - u - rozdz. - paragraf - rachunek bieżący dla projektu
201- u - nr kontrahenta – rozdz.- paragraf - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 - u- nr - rozliczenie wydatków budżetowych własnych
223 - u - nr - rozliczenie wydatków budżetowych środków pomocowych
800 - u - nr - fundusz jednostki do równowartości środków trwałych i rozliczenia wydatków
810 - u - nr - równowartość środków na inwestycje
980 - u - rozdz.- paragraf - plan finansowy projektu
998 - u - rozdz. paragraf – zaangażowanie

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie 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 wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.

2. Każdy dokument podlega:

a) wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.

b) 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.

c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z zestawieniem rzeczowo – finansowym.

3. 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.

4. Referat merytoryczny między innymi odpowiedzialny jest za szczegółowe rozliczenie, kontrolę oraz prawidłową realizację umowy o dofinansowanie operacji pn. „Rozbudowa budynku świetlicy”.

5. 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-merytoryczną,
 - h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.
6. Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

7. Opis dokumentu:

Opis merytoryczny z podpisami i pieczętkami, w tym:

- a) nr umowy o przyznaniu pomocy, z dnia,
- b) tytuł projektu,
- c) numer i data umowy z wykonawcą,
- d) wydatek zgodnie z ustawą uzp,
- e) sprawdzenie formalno-rachunkowe,
- f) sprawdzenie pod względem finansowym

Na pierwszej stronie faktury należy umieścić zapis:

Projekt jest współfinansowany ze środków EFR w ramach PROW na lata 2014-2020

Ujęto we wniosku o płatność od do

- sprawdzenie pod względem

Kwota wydatku brutto, w tym;

- środki własne

- środki PROW 2014-2020

Zatwierdzenie przez Wójta

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

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

5. Wniosek o płatność

1. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o płatność składa się do Urzędu Marszałkowskiego w terminie określonym w umowie przyznania pomocy nr 00510-6935-UM1310790/17.
2. Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do wypłaty pomocy przygotowanym w oparciu o warunki określone w umowie o przyznaniu pomocy nr 00510-6935-UM1310790/17.

3. 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 dofinansowanych w ramach PROW 2014 – 2020.

6. Okres przechowywania dokumentacji:

1. U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres pięciu lat liczony od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej, zgodnie z § 5 umowy o przyznaniu pomocy.

2. Przechowywaniu podlegają:

1. oryginalny formularz złożonego wniosku o przyznanie pomocy,
2. pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o przyznaniu pomocy,
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 zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (pełna dokumentacja przetargowa),
10. księgi/karty środków trwałych,
11. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
12. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
13. umowy z wykonawcami,
14. dokumentacja z postępów realizacji robót,
15. dokumentacja odbiorcza dla środków trwałych (pozostałych środków trwałych) i innych działań w projekcie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
Waldemar Sowinski