

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2010
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 22 grudnia 2010 r.

**Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów projektów
realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego**

**Projekt
„Ochrona wód zlewni rzeki Noteć- aglomeracja Miasteczko Krajeńskie”**

Rozdział I.

Ustalenia ogólne

1.1. Cel i zadania instrukcji

- 1) Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki finansowo-gospodarcze oraz określenie kompetencji i odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem tych dokumentów.
- 2) Zadaniem instrukcji jest ustalenie właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli i analizy działalności, z punktu widzenia celowości i rzetelności dokonywania operacji gospodarczych w Gminie Miasteczko Krajeńskie.
- 3) Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
 - a) „kierownik jednostki” -- rozumie się przez to Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - b) „skarbnik” -- rozumie się przez Skarbnika Gminy Miasteczko Krajeńskie, który jest głównym księgowym budżetu,
 - c) „główny księgowy” -- rozumie się główny księgowy Urzędu Gminy,
 - d) „jednostką” - rozumie się przez to Urząd Gminy, który realizuje zadania gminy,
 - e) „projekt” - rozumie się przez to przedsięwzięcie realizowane przez jednostkę, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
 - f) „dokument” - rozumie się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od dokumentu ogólnego dokumentem księgowym nazywamy taki dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej. Tylko tego rodzaju dokumenty podlegają ewidencji księgowej. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw zarządzania, kontroli legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych, stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

Rozdział II

Zasady wystawiania, kontroli i przyjmowania dokumentów.

- 2.1. Dowody księgowe związane z projektem:
 - 1) Operacje gospodarcze dokumentowane są dowodami księgowymi.
 - 2) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Można je podzielić na:
 - a) zewnętrzne obce otrzymane od kontrahentów, dostawców materiałów, towarów, środków trwałych, usług itp.,
 - b) zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji gospodarczych w jednostce,
 - d) sporządzone na PK przez jednostkę dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy,
 - e) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - f) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 - 3) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, nie może to jednak dotyczyć, operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
 - 4) W przypadku dowodów zewnętrznych obcych - tylko oryginał może stanowić dokument będący podstawą przeprowadzenia operacji finansowo-gospodarczej. Dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom, druga jest w zbiorze i stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
- 5.1) Za terminowe i prawidłowe udokumentowanie operacji finansowo - gospodarczej ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki, główny księgowy oraz skarbnik.

5.2) Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.

- 6.1) Dowód księgowy "powinien być rzetelny, wolny od wymazań i przeróbek oraz kompletny. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający:
- a) określenie nazwy i adresów stron dokonujących operacji gospodarczej. W dowodach wewnętrznych nazwa i adres jednostki może być zastąpiona odpowiednimi symbolami,
 - b) określenie rodzaju dowodu, numeru identyfikacyjnego
 - c) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe; jeżeli operacja nie polega na wydaniu lub przyjęciu składników majątkowych, to dowód zawiera tylko podpis wystawcy,
 - i) przedmiot operacji i jej wartości, w przypadkach uzasadnionych może być określona także w jednostkach naturalnych. Jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, to powinien zawierać przeliczenie jej wartości na PLN według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji
 - f) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
- 6.2) Za prawidłowe dowody księgowe uważa się również np. protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły likwidacji, dowody własne obrazujące ruch rzeczowych składników majątku.
- 6.3) Jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym może być sporządzony w języku i walucie obcej. Do takiego rachunku należy załączyć przeliczenie waluty, a w uzasadnionych przypadkach również tłumaczenie.
- 6.4) Dowód powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym oraz zawierać zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu na kontach księgowych (dekretacja) i datę ujęcia w księgach rachunkowych, zatwierdzone podpisem głównego księgowego, zatwierdzone przez skarbnika i kierownika jednostki.
- 6.5) Dopuszcza się zastosowanie załączników do faktur i rachunków, w postaci odrębnej kartki zawierające wszystkie elementy, o których mowa w umowie o dofinansowanie i innych wytycznych dotyczących WRPO. Taki załącznik stanowi nieodłączną część dowodu księgowego.
- 2.2. Dokumentacja związana z projektem.
- 1) Dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, protokoły z posiedzeń komisji, oferty, ogłoszenie o rezultacie postępowania) sporządzane przez powołaną przez kierownika jednostki komisję przetargową przechowywane przez pracownika właściwego merytorycznie, wyznaczonego przez kierownika jednostki do koordynacji projektu, a w razie jego nieobecności przez osobę go zastępującą.
 - 2) Umowy z wykonawcami i zlecenia. Osobą upoważnioną do podpisywania umów i zleceń powodujących zaciągnięcie zobowiązania finansowego dotyczących projektu jest kierownik jednostki, dla ich ważności koniecznej jest złożenie na dokumentach kontrasygnaty przez skarbnika. Umowy i zlecenia są sporządzane w 3-4 egzemplarzach, w tym jeden dla wykonawcy, po 1 egzemplarzu dla działu inwestycyjnego i działu finansowo - księgowego. Umowy z podpisem radcy prawnego przechowywane są w zbiorze dokumentów dotyczących projektu w dziale inwestycyjnym.
 - 3) Sprawozdawczość z realizacji projektu sporządzana jest zgodnie z wymogami programu przez:
 - a) w zakresie finansowym - głównego księgowego lub skarbnika;
 - b) w zakresie rzeczowym - pracownika koordynującego realizację projektu.
- Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdań dokonuje kierownik jednostki, a podczas jego nieobecności sekretarz.

2.3. Kontrola i przyjmowanie dokumentów

W ramach systemu kontroli wewnętrznej wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przyjmowane są w sekretariacie jednostki i potwierdzane datą wpływu.

Pierwszy etap weryfikacji dokumentów ma miejsce u kierownika jednostki, który decyduje o adresacie (konkretnym stanowisku merytorycznym) dokumentu a faktury są przekazywane skarbnikowi lub głównemu księgowemu.

W ramach swoich obowiązków poszczególne osoby zaangażowane w realizację projektów wykonują rzetelnie, terminowo powierzone im zadania.

Dowody księgowe takie jak faktury, rachunki dokumentujące realizację zamówień przekazuje się na stanowisko merytoryczne, które są sprawdzane pod względem merytorycznym przez pracownika będącego koordynatorem projektu i dokonuje potwierdzenia zgodności dokumentu ze stanem faktycznym poprzez zamieszczenie stosownego zapisu na dokumencie księgowym następnie dokument niezwłocznie dostarcza do działu finansowo-księgowego.

Dokumenty będące dowodami księgowych przyjmuje się do działu finansowo-księgowego i kontroluje pod względem:

- a) formalnym tj. czy dowód księgowy odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
- b) rachunkowym tj. prawidłowości działań arytmetycznych,

- 1) Fakt dokonania kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dla dowodów własnych winien być potwierdzony podpisem osoby dokonującej kontroli, a dla dowodów zewnętrznych pod klauzulą; „Sprawdzono pod względem formalnym rachunkowym, dnia..... podpis.....”, oraz „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis.....”.

Kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki bądź wyznaczony przez niego pracownik jednostki, w którego zakresie obowiązków jest koordynacja danego projektu, a pod względem formalno-rachunkowym – główny księgowy lub osoby upoważnione.

- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- a) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,

- b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,

- 3) Stwierdzone w dowodach (zewnętrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem, co należy uwidocznic na odwrotnej stronie dowodu, przy którym stwierdzono nieprawidłowość oraz złożyć podpis.

- 4) Nieprawidłowości formalno - rachunkowe winny być skorygowane w sposób określony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

- 5) Podstawę realizacji i księgowania mogą stanowić jedynie dowody księgowe zatwierdzone do wypłaty, które zawierają klauzulę „zatwierdzono do wypłaty ze środków- kwotazł, podpisy”.

Zatwierdzenia dowodu do wypłaty dokonuje kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.

- 6) Zaleca się następującą kolejność sprawdzania dowodów księgowych i zatwierdzania do wypłaty: kontrola merytoryczna, kontrola formalno - rachunkowa, zatwierdzenie do wypłaty.

Rozdział III
Zasady finansowania i ewidencji księgowej wydatków na realizację projektów



Zgodnie z przepisami art. 34 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektu jest wyodrębniona w komputerowym programie finansowo - księgowym, jako integralna część całej ewidencji, w wyznaczonej jednostce organizacyjnej. Dowody księgowe dotyczące projektów otrzymują numerację zgodną z chronologią numerowania wszystkich operacji gospodarczych ewidencjonowanych w jednostce, jednak dla projektu prowadzi się wyodrębnioną księgowość poprzez nadanie odrębnego zadania z symbolem 8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki, ustalone w Zakładowym planie kont.

W przypadku operacji finansowych dotyczących projektu, które miały miejsce w danym roku obrotowym dopuszcza się ich przeksięgowanie do wyodrębnionej ewidencji poprzez zastosowanie polecenia księgowania, natomiast operacje przeprowadzone w latach poprzednich zostają zakwalifikowane do wyodrębnionej ewidencji poprzez przeksięgowanie sald bilansu otwarcia.

Rozdział IV

Obieg dokumentów

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Tadeusz Dąbrowski – Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie.
4. Za obsługę księgową projektu odpowiedzialny jest główny księgowy a w zakresie obsługi finansowej i kontroli bieżącej – Skarbnik Gminy.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Ryszard Chmielnicki – podinspektor ds. inwestycji.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest - Ryszard Chmielnicki – podinspektor ds. inwestycji.
7. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu, w tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
- Wnioski o zmiany wysokości środków finansowych składa pracownik merytoryczny projektu - Ryszard Chmielnicki – podinspektor ds. inwestycji.
8. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
9. Płatność następuje w formie papierowej, z rachunku bankowego do realizacji projektu lub elektronicznie (przy zastosowaniu programu Home- Banking) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
10. Po dokonaniu płatności za faktury, pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności.
11. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego projektu. W przypadku takim rozliczenie zaliczki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
12. W okresie objętym umową o dofinansowanie pracownik merytoryczny przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
13. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu u pracownika merytorycznego.
14. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy, po zakończeniu projektu przekazane są Skarbnikowi Gminy, a następnie przekazane do archiwum Urzędu Gminy.
15. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Rozdział V

Przechowywanie dokumentów

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie.
2. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące projektu takie jak wyciągi bankowe, faktury, protokoły odbioru oraz umowy (1 egzemplarz) przechowywane są w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy w Miasteczku Krajeńskim.
3. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji dla projektu i archiwizowane będą w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.
4. Przechowywanie dokumentów odbywać się winno zgodnie z Instrukcją przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych wprowadzoną Zarządzeniem Nr 18/10 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 30 marca 2010 roku oraz zapisami umowy o dofinansowanie, umowy pożyczki.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Dąbrowski