

INSTRUKCJA

obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych na potrzeby realizacji Projektu "Szansa dla malucha" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

§ 1. Zakres instrukcji

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo - księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu: „Szansa dla malucha” w ramach Programu Operacyjnego.

2. W szczególności instrukcja ustala:

- 1) rodzaje dowodów księgowych,
- 2) zasady kontroli dowodów księgowych,
- 3) obieg dowodów księgowych,
- 4) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 5) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.

§ 2. Dowód księgowy

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją Projektu " Szansa dla malucha ". Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) potwierdzenie przez koordynatora projektu a w razie jego nieobecności przez osobę zastępującą, dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu,
- 6) potwierdzenie przez pracownika księgowości budżetowej dowodu pod względem formalno - rachunkowym poprzez złożenie podpisu,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

8) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

2. Do dowodów księgowych (zewnętrznych obcych, zewnętrznych własnych i wewnętrznych) zalicza się:

- faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone roboty i usługi,
- przelewy i wyciągi bankowe,
- rachunki do umów zleceń i umów o dzieło za wykonanie czynności określonych w umowach,
- protokoły zdawczo - odbiorcze,
- umowy i inne,
- polecenia księgowania,
- noty księgowe,
- polecenia przelewu,
- zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat,
- zestawienia zbiorcze wydatków,
- dowody OT, PT,
- inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 3. Zasady kontroli dowodów księgowych

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.

2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do Koordynatora Projektu lub osoby zastępującej.

3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,
- celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej oraz zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych,
- zgodności ilości i jakości dostarczonych materiałów i usług z zamówieniem lub umową,
- zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków budżetowych,

- kwalifikowalności wydatków.

4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracowników odpowiedzialnych za przedmiotowe sprawy w Urzędzie Gminy.

5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:

- ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia (nazwy, adresy stron, daty wystawienia dowodu, przedmiot operacji gospodarczej, jej ilościowo-wartościowe określenie, podpisy osób odpowiedzialnych za jej dokonanie i udokumentowanie),

- sprawdzono, iż nie zawiera błędów arytmetycznych,

6. Skarbnik Gminy lub osoba zastępująca dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji. Dowodem dokonania powyższej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz są zabezpieczone środki finansowe na ich pokrycie.

7. Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zatwierdzają dokumenty do realizacji.

§ 4. Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik księgowości budżetowej.

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.

4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów (wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają zaksięgowaniu; kontrola kompletności dowodów na oznaczony okres),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów (ustalenie, czy dokumenty są podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki).

3) właściwa dekretacja (nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną

zaewidencjonowane, umieszczenie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć, określenie daty ujęcia w księgach rachunkowych, złożenie podpisu przez pracownika).

§ 5. Obieg dokumentów

Etap obiegu dokumentu	Obsługa Projektu	Czynności
I	- Koordynator Projektu - Pracownik ds. zamówień publicznych	I. Opis dowodu księgowego. Opis powinien zawierać: - numer umowy o dofinansowanie projektu, - informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony, - kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań-wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania, - zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym - opis dowodu księgowego w odniesieniu do Prawa Zamówień Publicznych.
II	Pracownik księgowości budżetowej Urzędu Gminy	I. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym II. Określenie daty i formy zapłaty III. Dekretacja dokumentu
III	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika	I. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
IV	Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy	I. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Pracownik księgowości budżetowej	I. Realizacja zobowiązania
VI	Pracownik księgowości budżetowej	I. Ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu

W przypadku konieczności korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych, celem dokonania przeksięgowania lub w celu zwrotu kwot, którymi błędnie obciążono lub uznano rachunek bankowy Projektu stosuje się dowody wewnętrzne w postaci not księgowych lub poleceń księgowania.

§ 6. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla obsługi Projektu

1. Urząd Gminy w Łęczycy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu w systemie komputerowym przy użyciu oprogramowania użytkowego autorstwa Firmy „Infosystem” T. Groszek Legionowo oraz ręcznie w przypadku braku oprogramowania.
2. Księgi rachunkowe powinny być:

- oznaczone nazwą jednostki,
- oznaczone co do roku obrotowego
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiały tekst lub skrót,
- zapisy w księgach rachunkowych muszą być dokonywane w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

§ 7. Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Gminę Łęczycy projektu „Szansa dla malucha” przechowywana jest przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie.

2. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z projektem przechowuje się przez okres jego realizacji i po jego zakończeniu w siedzibie Urzędu Gminy w Łęczycy. Udostępnienie dokumentacji może się odbywać na miejscu w Urzędzie Gminy w Łęczycy.

3. Oryginały dokumentów finansowych operacji są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy w Łęczycy.

4. Oryginały dokumentów związanych z operacją inne niż wymienione w ust. 2 i 3, a w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę projektu, umowy z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencję dotyczącą operacji, przechowuje się przez okres realizacji projektu i po jego zakończeniu w siedzibie Urzędu Gminy.

5. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy, dodatkowo oznaczone nazwą projektu.

6. Dowody księgowo dotyczące projektu podlegają zanumerowaniu łącznie z pozostałymi dowodami księgowymi Urzędu Gminy.

7. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się pracownik księgowości budżetowej, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum.

8. Dokumenty księgowo udostępnia się:

- do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy - za zgodą Wójta,
- poza siedzibą Urzędu Gminy - na podstawie pisemnej zgody Wójta, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.



WÓJTA
 Jacek Ygocziński