

ZARZĄDZENIE NR 171/10
BURMISTRZA MIASTA RYPINA
z dnia 03 grudnia 2010 roku

w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu pn. „Szkoła Równych Szans - II edycja” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Rypinie związaną z realizacją projektu pn. „Szkoła Równych Szans - II edycja” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wzór metryczki do dowodu księgowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Odpowiedzialność za prawidłowe przestrzeganie instrukcji powierzam kierownikowi projektu .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rypina


Marek Błaszkwicz

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych
związanych z realizacją projektu pn. „Szkoła Równych Szans - II edycja” w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego.**

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 2

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
 - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości, i zawiera:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli jest to możliwe, w jednostkach naturalnych,

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
 4. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
 5. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio w dowodzie lub sporządzonym załączniku do dowodu.
 6. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w obcym języku.

§ 4

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, ustaleniu prawdziwości zawartych w nich danych, celowości, zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itd.).

Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie, czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej powinna być badana zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób ich udokumentowania w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.

Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie, czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy ma ona pokrycie w planach finansowych i harmonogramach realizacji wydatków. Dowody księgowe, na podstawie których dokonuje się wydatków, są sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do zapłaty przez wydział realizujący dany wydatek zgodnie z układem wykonawczym planu finansowego jednostki i budżetu Projektu.

Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby oraz opatrzenie imienną pieczęcią i datą. Kopia upoważnienia przekazywana jest do wydziału finansowego.

Wydział sprawdzający dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje: klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (własne, zleczone, porozumienie), numer umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis, jeżeli nie wynika to z treści faktury.

Przy realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych dowody księgowe opatrzone są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji Projektu oraz obowiązujących w jednostce procedur zarządzania projektami europejskimi.

3. Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy:
 - prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,
 - wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,
 - podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
 - dokument posiada właściwe załączniki,
 - dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.Kontroli tej dokonują pracownicy wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności. Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez kierownika Projektu lub kierownika jednostki w zależności od postanowień umowy dotyczącej Projektu, oznacza że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Błędy w obcych i własnych dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
5. Księgowania operacji gospodarczych dokonuje się na kontach na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej stosując zasadę podwójnego zapisu.
6. Księgowanie operacji gospodarczych można dokonywać na podstawie sporządzonych dokumentów zastępczych, zestawień np. zestawień wynagrodzeń,

Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu

§ 5

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - 1) przekazywanie dokumentów tylko do wydziałów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
 - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Podpisanie przez gminę reprezentowaną przez kierownika jednostki umowy o dofinansowanie Projektu i/lub wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki w sprawie rozpoczęcia realizacji Projektu i powołanie zespołu projektowego stanowi podstawę utworzenia symbolu źródła finansowania tego Projektu w planie finansowym jednostki.
3. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu właściwy wydział organizacyjno – merytoryczny jednostki:
 - 1) zawiadamia wydział finansowy jednostki i gminy o rozpoczęciu realizacji Projektu i przekazuje jego kopię umowy o dofinansowanie wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - 2) zawiadamia wydział finansowy o zmianach w projekcie i niezwłocznie przekazuje aktualny wniosek,
 - 3) ustala z wydziałem finansowym kod projektu (symbol źródła finansowania),
 - 4) opracowuje i przekazuje kierownikowi Projektu oraz wydziałowi finansowemu „Metrykę Projektu”. Metryczka stanowi załącznik do każdego dowodu księgowego.

Wzór metryczki do dowodu księgowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

- Po dokonaniu segregacji oraz sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo – księgowym) oraz zamieszczenie adnotacji o:
 - kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w jednostce, z uwzględnieniem niniejszej instrukcji,
 - wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
 - zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
 - rodzaju poniesionych kosztów Projektu (bezpośrednie lub pośrednie),
 - klasyfikacji budżetowej, tj. odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z odpowiednią końcówką (czwartą cyfrą) – wydatki sfinansowane ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, lub odpowiednią końcówką (czwartą cyfrą) – wydatki sfinansowane ze środków krajowych.
- Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisać poprzez zamieszczenie na pierwszej stronie formuły o treści „Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr PRC.I.0728-1923-3-500/10 z dnia 29.10.2010 r. pod tytułem „Szkoła Równych Szans - II edycja” .
- Wydatki związane z realizacją Projektu i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku bieżącego jednostki i klasyfikowane w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 – Pozostała działalność, w paragrafach zgodnych rodzajem poniesionych wydatków z odpowiednią końcówką .

§ 7

- Dowody księgowe (oryginały), przechowywane są w wydziale finansowym, a dokumenty wynagrodzeń związane z zawartymi umowami w wydziale kadr.
- Dział księgowości gromadzi dowody księgowe w wyodrębnionych dla projektu teczках, segregatorach zawierających w ich opisie:
 - a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
 - b) nazwę Projektu,
 - c) nr ewidencji księgowej oraz okres realizacji,
 - d) okres archiwizacji dokumentów.
- Dowody księgowe oraz inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w archiwum Urzędu Miejskiego przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu lecz nie krócej niż 5 lat w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób komputerowy przy pomocy programu użytkowego (FK).
- Dla potrzeb projektu można prowadzić dodatkową ewidencję analityczną w arkuszu kalkulacyjnym (Excel) w przypadku, gdy program komputerowy nie pozwala na wyodrębnienie kodu projektu.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiedzialne są osoby zatrudnione przy realizacji projektu.
2. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rybina

Marek Błaszkiwicz