

Zarządzenie nr 108.2012
Burmistrza Drezdenka
z dnia 13 grudnia 2012 roku

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w projekcie systemowym w Gminie Drezdenko na potrzeby realizacji projektu „ Indywidualizacja procesu nauczania w kl. I- III „ w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223,z późn. zm.) oraz ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustala się „ Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w projekcie systemowym w Gminie Drezdenko na potrzeby realizacji projektu „ Indywidualizacja procesu nauczania w kl. I-III”

zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych
w projekcie systemowym w Gminie Drezdenko
na potrzeby realizacji projektu „Indywidualizacja procesu nauczania kl. I-III”
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

§ 1

Przepisy ogólne

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
 - 3) Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (wersja z 21 grudnia 2010 r.)

§ 2

Zakres instrukcji

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne osoby, uczestniczące w obsłudze projektu oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu „Indywidualizacja procesu nauczania kl. I-III”
2. W szczególności instrukcja ustala:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych,
 - 2) zasady kontroli dowodów księgowych,
 - 3) osoby uprawnione do kontroli bieżącej merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz obiegu dowodów księgowych,
 - 4) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów,
 - 5) zasady zawierania umów z dostawcami i wykonawcami.

§ 3

Dowody księgowe

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją Projektu „Indywidualizacja procesu nauczania kl. I-III”. Prawidłowy dokument 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) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym przez upoważnioną do tego osobę,
 - 7) sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnioną do tego osobę,
 - 8) 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,
 - 9) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu dowodu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
 - 10) adnotacja o dokonaniu zakupu w ramach cross-financing, w przypadku dokonania takich zakupów.
2. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

§ 4

Podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe dzielimy na:
 - 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
 - 3) dowody wewnętrzne.
2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 w/w ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze- służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
 - 3) zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach (np. PK do list płac),
 - 4) ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 5

Dowody zewnętrzne obce

Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:

- 1) faktury i rachunki na dostawę materiałów,
- 2) wyciągi bankowe,
- 3) rachunki do umów zleceń za wykonanie czynności określonych w umowach,
- 4) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 6

Dowody zewnętrzne własne

Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się :

- 1) noty obciążeniowe i uznaniowe.

§ 7

Dowody wewnętrzne

Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) noty księgowe własne,
- 3) zbiorcze zestawienie dokonanych wypłat,
- 4) inne.

§ 8

Zasady kontroli dowodów księgowych

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
2. Ustala się, że sprawdzanie (opis) dowodów pod względem merytorycznym należy do pracownika dokonującego zakupu w ramach projektu oraz do koordynatora projektu.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - 1) ilości i jakości dostarczonych materiałów z ich wyszczególnieniem na fakturze (rachunku),
 - 2) celowości, gospodarności i legalności operacji oraz zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) zgodności ilości i jakości dostarczonych materiałów z zamówieniem (zapotrzebowaniem) lub umową,
 - 4) zabezpieczeniu środków w planie wydatków projektu,
 - 5) kwalifikowalności wydatków.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu merytorycznym dowodu i należy do zakresu czynności Głównego Księgowego projektu.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:
 - 1) ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia tj.: nazwy, adresy stron, daty wystawienia dowodu, przedmiot operacji gospodarczej, jej wartościowo-ilościowe określenie, podpisy osób odpowiedzialnych za jej dokonanie i udokumentowanie,
 - 2) sprawdzono, iż nie zawiera błędów arytmetycznych,
 - 3) do dowodu zostały załączone zamówienia, umowy, zlecenia (jeżeli były wymagane).
6. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zostają zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez Burmistrza Drezdenka oraz Skarbnika Gminy Drezdenko. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.
7. Skarbnik Gminy Drezdenko 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 tych operacji. Złożenie podpisu 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 oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz są zabezpieczone środki finansowe na ich pokrycie.
8. Burmistrz Drezdenka zatwierdza dokumenty do realizacji.
9. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL na lata 2007-2013. Tytuł projektu "Indywidualizacji procesu nauczania kl. I-III", realizowanego na podstawie umowy nr UDA-POKL.09.01.02-08-170/11-00			
Numer i nazwa zadania: Zadanie Realizacja programu rozwojowego w przez Partnera:			
Nazwa i nr dokumentu:			
Nr ewidencyjny:			
Kwota kwalifikowana brutto:	zł.	Numer pozycji budżetowej:	
Zatwierdzono pod względem merytorycznym	Data:	Podpis:	
Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data:	Podpis:	
Zatwierdzono do wypłaty	Data:	Podpis:	
Data i sposób płatności:			

10. Dla sporządzenia rachunków do umów zleceń i umów o dzieło stosuje się wzór stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji.
11. Załącznik nr 2 do Instrukcji określa kartę wzoru podpisów osób upoważnionych do opisu dowodów źródłowych.

§ 9

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje asystent finansowy projektu.
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; podział dowodów księgowych na jednorodne grupy; 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) sprawdzenie, czy dokonane w ramach projektu zakupy (finansowane w ramach cross-financing) zostały wprowadzone do wyodrębnionej dla projektu ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 4) właściwa dekretacja (nadanie dokumentom 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).

§ 10

I. Obieg dowodów zewnętrznych

1. Faktury i rachunki (noty księgowe) za dostawę materiałów:

Etap obiegu dokumentów	Stanowisko	Czynności
I	Sekretariat	Ewidencja w dzienniku pism przychodzących, dotyczących danego projektu.
II	Koordynator projektu	Dekretacja otrzymanych dowodów (wskazanie stanowisk właściwych do sprawdzenia dowodu).
III	Pracownik biura projektu, Koordynator projektu	Sprawdzenie i opis dowodu pod względem merytorycznym, zgodnie z ustalonym wzorem i złożonym wcześniej zapotrzebowaniem lub umową. Przekazanie dowodu do osoby prowadzącej Rejestr zamówień publicznych projektu.
IV	Pracownik biura projektu	Wprowadzenie dowodu do rejestru zamówień publicznych, opis dowodu księgowego. Opis ten powinien zawierać adnotację : <i>„Zamówienie zrealizowano zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art., pozycja w rejestrze.....”</i> , Przekazanie opisanego dowodu do Głównej Księgowej.
V	Główna Księgowa	Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym, Sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym, Zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, Przekazanie dowodu do zatwierdzenia.
VI	Burmistrz Drezdenka, Skarbnik Gminy Drezdenko	Zatwierdzenie wydatku wynikającego z dowodu, Realizacja zobowiązania, Przekazanie opisanego dowodu do asystenta finansowego projektu.
VII	Asystent finansowy projektu	Dekretacja księgowa Ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

2. Rachunki do umów zleceń zawartych w ramach projektu

Etap obiegu dokumentów	Stanowisko	Czynności
I	Sekretariat	Ewidencja w dzienniku pism przychodzących, dotyczących danego projektu
II	Dyrektor	Dekretacja otrzymanych dowodów (wskazanie stanowisk właściwych do sprawdzenia merytorycznego dowodu)
III	Pracownik biura projektu, koordynator szkolny	Sprawdzenie i opis rachunku pod względem merytorycznym. Ilość wykonanych godzin, za które rozlicza się zleceniobiorca musi być zgodna z ilością godzin wykazaną w prowadzonym przez nią dzienniku zajęć. Stawka za godzinę musi być zgodna ze stawką przyjętą w umowie cywilno-prawnej, w przypadku osób rozliczanych ryczałtem kwota wskazana przez zleceniobiorcę nie może być wyższa od kwoty określonej w umowie. Przekazanie opisanego rachunku do pracownika do spraw płac
IV	Pracownik do spraw płac w MGZO Drezdenko	Wyliczenie kwoty netto do wypłaty , Wyliczenie kosztów wynagrodzenia, Wyliczenia rozrachunków z ZUS i US, Przekazanie opisanego rachunku do Głównej Księgowej.
V	Główna Księgowa	Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym, Sprawdzenie zgodności wydatków z planem finansowym, Zakwalifikowanie wydatków do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej, Przekazanie rachunku do zatwierdzenia.
VI	Burmistrz Drezdenka, Skarbnik Gminy Drezdenko	Zatwierdzenie wydatku wynikającego z rachunku, Realizacja zobowiązania, Przekazanie opisanego rachunku do asystenta finansowego projektu.
VII	Asystent finansowy projektu	Dekretacja księgowa w oparciu o rachunek Ewidencja analityczna i syntetyczna dowodów.

3. Pracownik biura projektu to osoba dokonująca zakupu, merytorycznie związana z projektem, której rozszerzono zakres obowiązków o czynności związane z jego realizacją.
4. Realizacji zobowiązań (przelewów faktur i rachunków za dostawę materiałów oraz rachunków do umów zleceń zawartych w ramach projektu) dokonuje w formie elektronicznej w ramach systemu Home Banking pracownik Urzędu Miejskiego – podinspektora d.s. księgowości podatkowej prowadząca sprawy dotyczących płatności.
5. Umowy cywilno-prawne zawarte w ramach projektu rejestruje pracownik ds. płac Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

II. Obieg dowodów wewnętrznych

1. PK – Polecenie Księgowania – sporządzane jest przez asystenta finansowego projektu w przypadku konieczności korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych, celem dokonania przeksięgowania kończących rok obrotowy jak również przeksięgowania kosztów pośrednich projektu. PK jest również sporządzane przez pracownika do spraw płac na podstawie list wypłat, celem naliczenia i zaksięgowania kosztów wynagrodzeń. Asystent finansowy projektu na podstawie sporządzonego PK dokonuje dekretacji księgowej oraz ewidencji analitycznej i syntetycznej dowodu.
2. Wyciągi bankowe odbierane są z banku przez pracowników Urzędu Miejskiego i przekazywane do MGZO .Wyciągi bankowe stanowią podstawę do zaksięgowania wydatków.

W ramach obiegu dokumentów przyjmuje się zasadę, że wszystkie działania odbywają się niezwłocznie, celem nie dopuszczenia do dokonywania wydatków po terminie realizacji dla nich przewidzianym.

§ 11

Przechowywanie, udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Gminę Drezdenko projektu: „Indywidualizacja procesu nauczania kl.I-III” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku, ul. Ogrodowa 1.
3. Oryginały następujących dokumentów:
 - dokumentacja związana z procedurą udzielania zamówień publicznych w ramach projektu,
 - wnioski o płatność,
 - umowa projektu, aneksy do umowy,
 - umowy z podmiotami zewnętrznymi,
 - sprawozdania i korespondencja dotycząca projektusą przechowywane i archiwizowane w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku, ul. Ogrodowa 1.
4. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone są nazwą projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.
5. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się koordynator projektu, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe, za zgodą Dyrektora MGZO.
6. Dokumenty księgowe udostępnia się:
 - na terenie MGZO - za zgodą Dyrektora MGZO,
 - poza siedzibą MGZO - na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MGZO, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
7. Postępowanie z dokumentacją po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu regulują zasady przyjęte w instrukcji kancelaryjnej MGZO.

§ 12

Umowy z dostawcami i wykonawcami

1. Realizacja projektu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r., Nr 113 poz.769).
2. Przeprowadzenie procedury przetargowej dokonuje specjalista ds. zamówień publicznych pracownik Urzędu Miejskiego w Drezdenku.
3. W przypadku wybrania procedury „z wolnej ręki” należy uzasadnić taki wybór.
4. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem i mieć zabezpieczenie w planie finansowym. Naruszenie w umowie cywilno-prawnej norm powszechnie obowiązujących powoduje, że wszelkie czynności o charakterze represyjnym, egzekwujące uprawnienia strony wierzycielskiej mogą być nieskuteczne.
5. Relacje między stronami umów, regulujące gospodarowanie publicznymi środkami wspólnotowymi, muszą przewidywać zniesienie ochrony danych osobowych strony otrzymującej środki.
6. Podpisaniu umowy zlecenie rodzącej zobowiązania finansowe musi towarzyszyć oszacowanie ryzyka operacyjnego i finansowego operacji gospodarczej opisanej tą umową.
7. W każdej umowie zawartej z wykonawcą lub dostawcą należy zagwarantować zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy.