

**Zarządzenie Nr 48/09  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 4 czerwca 2009r.**

**w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie w formie refundacji Projektu „Przebudowa drogi Stolno-Małe Czyste na odcinku 1,9 km.”**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 44 i 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz § 11 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późniejszymi zmianami) w związku z podpisaniem umowy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013 nr WPW.I.3040-UE 30/2009 o dofinansowanie w formie refundacji Projektu „Przebudowa drogi Stolno-Małe Czyste na odcinku 1,9 km.” zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na realizację zadania: „Przebudowa drogi Stolno-Małe Czyste na odcinku 1,9 km.” stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie procedur i zasad, o których mowa w § 1 zobowiązuję osoby na samodzielnych stanowiskach pracy wymienione w załączniku nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
*mgr inż. Jerzy Rabeszko*

Załącznik Nr 1  
Do zarządzenia nr48/09  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 4 czerwca 2009 r.

**Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na realizację projektu p.n. „Przebudowa drogi Stolno-Małe Czyste na odcinku 1,9 km.”**

Środki Programu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Stolno) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Wydziału Finansowego, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno-rachunkowej oraz zgodności z umową. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Wydział finansowy i wyznaczone osoby, którym zlecono realizację projektu.

1. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

2. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie zawartą umową z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Pracownik d.s. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego lub osoba jego zastępująca dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do Wydziału Finansowego.

Pracownicy tego wydziału posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być :

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- rachunek,
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych: umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
- polecenie księgowania.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości , gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują upoważnieni pracownicy księgowości. Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego oraz dokonuje autoryzacji dokumentu.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie raportów oraz wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P odpowiedzialny jest Pan Janusz Frąckiewicz podinspektor d.s. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków z funduszy UE.

Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Stolno względnie Sekretarz Gminy Stolno.

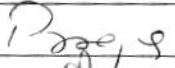


**Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Stolno**

Beata Bigos – Skarbnik Gminy	Jerzy Rabeszko – Wójt Gminy
Anna Kraskowska-Ogonowska – Referent ds. Rozliczeń księgowych	Anna Bochen – Sekretarz Gminy
Kminikowska Lidia – Inspektor ds. Rozliczeń księgowych	Wałęga Maria – Inspektor ds. obywatelskich



**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Jerzy Rabeszko	Wójt Gminy	
2	Anna Bochen	Sekretarz Gminy	
3	Beata Bigos	Skarbnik Gminy	
4	Anna Kraskowska-Ogonowska	Referent	

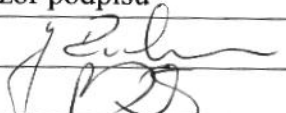


**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacja dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Beata Bigos	Skarbnik Gminy	
2	Anna Kraskowska-Ogonowska	Referent	
3	Lidia Kminikowska	Inspektor	

**Wykaz osób uprawnionych do potwierdzania zgodności z planem finansowym**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1	Beata Bigos	Skarbnik Gminy	
2	Lidia Kminikowska	Inspektor	

**Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów Gminy Stolno realizowanego projektu**

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Jerzy Rabeszko	Wójt Gminy	
Anna Bochen	Sekretarz Gminy	
Piotr Pachul	Inspektor ds. Infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego	

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia nr 48/09  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 4 czerwca 2009 r.

### Zasady rachunkowości.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu PN. „Przebudowa drogi Stolno-Małe Czyste na odcinku 1,9 km.”

Księgi rachunkowe dla Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Stolno, 86-212 Stolno, woj. Kujawsko-Pomorskie.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 871).

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe dla Projektu prowadzone są w systemie księgowym FKB odrębnie na wyodrębnionym rachunku, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania. Konta syntetyczne i analityczne będą oznakowane nazwą Projektu.

4. Plan kont dla księgowiań Projektu.

- a) w ewidencji budżetu

133 - Rachunek budżetu,  
137 - Rachunki środków funduszy pomocowych,  
902 - wydatki budżetu  
907 - Dochody z funduszy pomocowych,  
908 - Wydatki z funduszy pomocowych  
961 - Nadwyżka lub niedobór budżetu,  
967 - Fundusze pomocowe.

- b) w ewidencji jednostki

011 - środki trwałe,

080 – środki trwałe w budowie,  
w przypadku wystąpienia kosztów niekwalifikowanych:  
080x - środki trwałe w budowie Koszty kwalifikowalne (konto  
analityczne),  
080xx – środki trwałe w budowie Koszty niekwalifikowalne (konto  
analityczne),  
137 – Rachunek środków funduszy pomocowych,  
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,  
800 – Fundusz jednostki,  
810 – Dotacje i środki budżetowe na inwestycje,  
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych  
997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych,  
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Faktury oraz inne dokumenty będące podstawą wydatków księgowane  
będą bezpośrednio w koszty w korespondencji z kontem 137 z  
uwzględnieniem ewidencji na koncie 201 na koniec okresu  
sprawozdawczego.

#### 5. Przechowywanie dokumentów.

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane  
będą w siedzibie Urzędu Gminy Stolno w odrębnym zbiorze w komórce  
finansowej do końca 2013 roku i przez kolejne 10 lat w sposób trwały zostaną  
archiwizowane.