

1013

**Zarządzenie Nr 84/09
Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 listopada 2009 r.**

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie w formie refundacji Projektu „Remont świetlicy wiejskiej i jej wyposażenie wraz z uporządkowaniem infrastruktury wokół świetlicy w miejscowościach Rybieniec i Robakowo”

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 o przyznanie pomocy Nr PRW.I-3040-UE-979/2009 00067-6922-UM020013/09 w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, 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: „Remont świetlicy wiejskiej i jej wyposażenie wraz z uporządkowaniem infrastruktury wokół świetlicy w miejscowościach Rybieniec i Robakowo”

§ 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.

Wójt

mgr inż. Jerzy Rabeszko

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Bigos

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia nr 84/09
Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 listopada 2009

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach PROW na realizację projektu p.n. „Remont świetlicy wiejskiej i jej wyposażenie wraz z uporządkowaniem infrastruktury wokół świetlicy w miejscowościach Rybieniec i Robakowo.”

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.

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 - odpowiednio do zakresów czynności - 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 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 wniosku o płatność 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.



Zasady rachunkowości.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu „Remont świetlicy wiejskiej i jej wyposażenie wraz z uporządkowaniem infrastruktury wokół świetlicy w miejscowościach Rybieniec i Robakowo”
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

4. Plan kont dla księgowania 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

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.

WYÓZJIT

mgr inż. Jerzy Rabeszko

Rabeszko