

Zarządzenie Nr 97/2010  
Wójta Gminy Kłoczew  
z dnia 17 listopada 2010r.

w sprawie : procedury kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów stosowanych przy realizacji operacji „ Podniesienie jakości życia społeczności lokalnej poprzez remont świetlicy w Gozdzie” w ramach małych projektów działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art.10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości i obiegu dokumentów wraz z procedurą kontroli finansowej w zakresie operacji realizowanej w ramach małych projektów działania 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” osi 4 „Leader” Pt „Podniesienie jakości życia społeczności lokalnej poprzez remont świetlicy wiejskiej w Gozdzie” , zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

Wójt Gminy

  
Adam Kasprzak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 97/2010  
Wójta Gminy Kłoczew  
z dnia 17 listopada 2010r.

**Procedura kontroli finansowej, zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Kłoczewie w związku z realizacją operacji (projektu) pt „Podniesienie jakości życia społeczności lokalnej poprzez remont świetlicy wiejskiej w Gozdzie” w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”**

Projekt obejmuje wykonanie remontu świetlicy wiejskiej w Gozdzie

Realizacja projektu prowadzona będzie zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Kłoczew Nr NIP 506- 00264-77, REGON 711582240, jednostką realizującą projekt- Urząd Gminy w Kłoczewie, ul. Długa 67 08-550 Kłoczew NIP 826-10-32-380

**Procedura obejmuje:**

- I. Wstęp
- II. Ścieżka obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych
- III. Dokumentowanie księgowe projektu
- IV. Przechowanie dokumentacji projektu

**I. Wstęp**

Osobą odpowiedzialną za wdrażanie projektu jest Wójt Gminy Kłoczew.

W realizacji projektu biorą udział następujące osoby:

Wójt Gminy - Adam Kasprzak  
Sekretarz Gminy - Marianna Kapusta  
Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych – Grażyna Pyl  
Skarbnik Gminy - Janina Dębek

Stanowisko ds. księgowości budżetowej- Agnieszka Okoń

## II. Ścieżki obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych

### 1. Obieg dokumentów

Ze względu na wartość projektu, jego realizacja jest możliwa po wyłonieniu wykonawcy bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych. Umowy z wykonawcą sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 2 pozostały dla Urzędu Gminy- jeden egzemplarz pozostaje na stanowiska ds. zamówień publicznych, drugi zostaje przekazany do Skarbnika Gminy.

Wystawione zgodnie z umowami faktury wpływają na kancelarię Urzędu Gminy (zostają ostemplowane datą wpływu i wpisane do rejestru dokumentów przychodzących), następnie przekazuje się je do pracownika ds. zamówień publicznych, który opisuje fakturę po względem ustawy prawo zamówień publicznych.

Faktury będą wystawiane na Urząd Gminy Kłoczew, ul. Długa 67 08-550 Kłoczew

NIP 826-10-32-380

Urząd Gminy w Kłoczewie oraz Gmina (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze: 77 8724 1028 2003 2800 0143 0001 w BS Ryki O/Kłoczew z którego będą dokonywane płatności.

Do dysponowania w/w rachunkami upoważnione są następujące osoby:

- Wójt Gminy – Adam Kasprzak lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy- Marianna Kapusta
- Skarbnik Gminy- Janina Dębek lub w razie jej nieobecności pracownik do spraw księgowości budżetowej- Agnieszka Okoń

Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, ewentualnie aneksami (o ile będą) i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

### 2. Weryfikacja faktur i ich płatności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych zamieszcza na odwrocie faktury:

- 1) informację o zgodności faktury z umową z wykonawcą i rzeczywistym zakresem robót
- 2) opis składający się co najmniej z:
  - numeru umowy o dofinansowanie projektu
  - nazwy projektu
  - opisu związku wydatków z projektem- należy zaznaczyć w opisie faktury do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą
  - podstawę prawną zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych
  - proporcję wydatków ze środków własnych i środków europejskich

Tak opisaną fakturę przekazuje Skarbnikowi Gminy celem dalszej weryfikacji. Skarbnik przekazuje fakturę Wójtowi Gminy w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym. Dowodem weryfikacji Wójta jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Dalsze czynności wykonuje Skarbnik, który dokonuje weryfikacji faktury sprawdzając ją pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno- rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”. Następnie Skarbnik przekazuje fakturę pracownikowi ds. księgowości budżetowej w celu dekretacji.

Pracownik opatruje fakturę pieczęcią:

Kwota do wypłaty ze środków			
Wzrost	Symbol podziału i klasyfikacji	Kwota	
	Razem		
	Podatek (nazwa)		

Na pieczęci wpisuje klasyfikację budżetową oraz kwotę do zapłaty.

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby.

Środki na realizację Projektu znajdują się w planie finansowym Urzędu Gminy. Wydatki Projektu ujmują się w rozbięciu na środki unijne z czwartą cyfrą paragrafu „7” oraz na wkład własny gminy- z cyfrą „9”

W przypadku niezgodności faktury z umową lub błędów formalno- rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty faktur.

Zadekretowana faktura wraca do Skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadomienia pisemnie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzenia do zapłaty.

Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Adam Kasprzak- Wójt Gminy  
Janina Dębek- Skarbnik Gminy.

Po dokonaniu tych czynności Skarbnik Gminy lub pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje zapłaty faktury. Płatności wykonawcom dokonywane będą w formie bezgotówkowej tj. w formie papierowego polecenia przelewu bądź za pomocą elektronicznego systemu Bankowość elektroniczna. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Zapłacona faktura oraz przelew zostają zaksięgowane w księgach rachunkowych za pomocą programu komputerowego FK firmy MIKROBIT, do którego dostęp ma wyłącznie pracownik ds. księgowości budżetowej. Dostęp do programu chroniony jest hasłem.

### **3. Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność**

Osobą odpowiadającą za przygotowanie wniosku o płatność jest pracownik na stanowisku zamówień publicznych- Pani Grażyna Pyl. Osoba przygotowująca wniosek podpisuje go na kopii dokumentu.

Sprawdzania wniosków pod względem rachunkowym( kwoty płatności z poszczególnych faktur, numery i daty wystawienia faktur, poleceń przelewów lub wyciągów bankowych) wykonuje Skarbnik Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenie wniosku pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy.

Dokonanie sprawdzenia wniosku dokumentowane jest poprzez złożenie podpisów przez osoby sprawdzające na kopii wniosku.

Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt.

Oryginał w formie papierowej i elektronicznej dostarczany jest przez upoważnioną osobę do Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie.

### **4. Sprawozdawczość.**

Sprawozdanie przygotowuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych) i podpisuje go na kopii dokumentów.

Sprawdzenia sprawozdań pod względem rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Sprawdzenie sprawozdania pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy.

Dokonanie sprawdzenia sprawozdania dokumentowane jest poprzez złożenie podpisów przez osoby sprawdzające na kopii wniosku.

Sprawdzone sprawozdanie podpisuje Wójt.

Sprawozdanie w formie papierowej i elektronicznej dostarczany jest przez upoważnioną osobę do Urzędu Marszałkowskiego w terminie podanym w umowie .

Drugi egzemplarz sprawozdania pozostaje na stanowisku zamówień publicznych.

#### **5. Inne dokumenty**

Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przygotowuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

Sprawdzenia dokumentów pod względem rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy bądź pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy.

Dokonanie sprawdzenia dokumentowane jest poprzez złożenie podpisów przez osoby sprawdzające na kopii dokumentu.

Sprawdzone dokumenty podpisuje Wójt.

#### **6. Pozostałe postanowienia**

Cała dokumentacja dotycząca Projektu- za wyjątkiem dowodów księgowych- znajduje się na stanowisku ds. zamówień publicznych.

Odpowiedzialność za kompletność całej dokumentacji merytorycznej realizacji Projektu, dokumentację potwierdzającą promocję i monitoring Projektu, dokumentację z przebiegu realizacji projektu, ponosi - pracownik Urzędu Gminy- Pani Grażyna Pyl.

Do kontaktów z Urzędem Marszałkowskim i Wykonawcami upoważnia się Panią Grażynę Pyl.

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Wójta może potwierdzać Pani Marianna Kapusta- Sekretarz Gminy.

Wykaz osób upoważnionych do sporządzania i weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz wzory podpisów tych pracowników:

Adam Kasprzak - Wójt Gminy

Marianna Kapusta - Sekretarz Gminy

Janina Dębek - Skarbnik Gminy

Grażyna Pyl - pracownik ds. zamówień publicznych-

Agnieszka Okoń – pracownik księgowości budżetowej-..... *A. Okoń*

### **III. Dokumentowanie księgowe projektu**

Dokumentowanie księgowe projektu następuje zgodnie z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy.

Oznaczenie kont pozwala na identyfikację dowodów- do symbolu konta dodaje się litery oznaczające zadanie – ŚG (skrót od świetlica Gózd)

Wyodrębniona ewidencja dotyczy konieczności prowadzenia odrębnej ewidencji analitycznej do projektu, natomiast księgowość syntetyczna może być prowadzona łącznie.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych:

- faktura VAT
- faktura VAT korygująca
- nota korygująca
- rachunek
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy
- raport kasowy
- polecenie księgowania (PK)

Na dowodach księgowych dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

Za terminowość regulowania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji Projektu odpowiada Skarbnik Gminy

### **IV. Przechowywanie dokumentacji projektu**

Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w odrębnych, opisanych segregatorach i podlegają archiwizacji. Opis na segregatorach powinien być czytelny i powinien zawierać informacje o nazwie Projektu.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kłoczew- faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki dotyczące Projektu w trakcie realizacji Projektu przechowywane będą w referacie finansowym.

Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Finansującą dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

**Do dokumentów mogą mieć dostęp wyłącznie pracownicy upoważnieni do przygotowania i sprawdzania dokumentów związanych z projektem.**

W pozostałych sprawach związanych z realizacją Projektu mają zastosowanie zasady ujęte w Umowie przyznania pomocy nr 00106-6930-UM0340345/10 z dnia 18 sierpnia 2010r. oraz w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy.

  
WOJT  
Wojciech Kasprzak