

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów księgowych związanych z realizacją przez Gminę Gorzyce zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Budowa kolektora tłoczego i kanalizacji sanitarnej Gorzyce wraz z pompownią”.

I. Dokumenty księgowe związane z realizacją przez Gminę Gorzyce zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Budowa kolektora tłoczego i kanalizacji sanitarnej Gorzyce wraz z pompownią”, zwanego w treści „Projektem”.

§ 1.

1. Pojęciem dokumentu dotyczącego Projektu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym dotyczącym zadania nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zdanie:

a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych

b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków zgodnie z powołaną wyżej ustawą o rachunkowości

3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu

b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej

c) opis operacji oraz jej wartość

d) datę wykonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe

f) numer identyfikacyjny dowodu

g) dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz podpisane przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia

h) zadekretowany tzn. zawierający adnotację na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.

i) opatrzony numerem nadanym przez komórkę księgowości (numer kolejny/rok)

4. Za dowód księgowy dotyczący Projektu uważa się również polecenia księgowania wystawione przez komórkę księgowości w razie :

a) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych

b) zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. stornowanie błędnego zapisu, otwarcie lub zamknięcie ksiąg, przeksięgowanie itp./

c) dokonania przelewu na podstawie zestawień, protokołów, wniosków, umów itp. (przelew dotacji do jednostki realizującej zadanie – Urząd Gminy, w przypadku korzystania z pożyczki na prefinansowanie Projektu - przelew części należności wynikającej z faktury na rachunek banku udzielającego pożyczki, na rzecz kontrahenta lub na

jego wniosek - na należności podatkowe, zwroty wadium)

Polecenie księgowania winno zawierać :

- nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania
- datę wystawienia tj. jednocześnie data księgowania
- kolejny numer pozycji wynikający z ewidencji księgowej organu i jednostki oraz kolejny numer dokumentu dotyczącego zadania/ rok
- treść i kwotę jaka ma być zaksięgowana
- dekretacje, czyli określenie na jakich kontach jest zaksięgowane
- podpis osoby sporządzającej, Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

Polecenie księgowania dotyczące Projektu powinno być oparte na prawidłowo sporządzonym zestawieniu dowodów księgowych.

Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych umożliwiające powiązanie sum podlegające księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami. W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Polecenie księgowania wystawione w celu stornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

5. Faktury dotyczące zadania kierowane do Urzędu Gminy podlegają zarejestrowaniu w rejestrze faktur. Rejestr faktur jest prowadzony przez pracowników Biura Obsługi Petenta – p. Halina Swoboda, p. Patrycja Byczewska. Rejestr faktur prowadzony jest ręcznie i zawiera: numer kolejny, nazwę kontrahenta, numer faktury, datę wpływu faktury, kwotę faktury, nazwisko osoby do której faktura jest kierowana oraz potwierdzenie odbioru faktury.

Faktury dotyczące Projektu kierowane są do Referatu Gospodarki Komunalnej – osoba upoważniona do odbioru faktur jest p. Inga Bajer lub w razie jej nieobecności inna osoba pełniąca zastępstwo.

6. Wszystkie umowy dotyczące realizacji Projektu podpisuje ze strony Gminy Gorzyce:

- osoba upoważniona do reprezentowania Gminy i zaciągania zobowiązań - Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy
- Skarbnik Gminy udziela kontrasygnaty
- Radca Prawny – po sprawdzeniu zapisów umowy pod względem zgodności z prawem.

7. Centralny rejestr umów jest prowadzony przez pracownika Referatu Finansowego. Centralny Rejestr Umów zawiera: numer kolejny, datę zawarcia umowy, nazwę kontrahenta, nazwę zadania, kwotę brutto umowy, kwotę netto umowy, kwotę podatku VAT wynikającą z umowy. Umowy dotyczące Projektu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów, pod kolejnym numerem zamieszcza się kserokopię umowy. Oryginał umowy jest zarejestrowany w odrębnym rejestrze umów dotyczącym Projektu – Rejestr Umów - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego - „Budowa kolektora tłoczego i kanalizacji sanitarnej Gorzyce wraz z pompownią”. Rejestr ten zawiera: numer kolejny, datę zawarcia umowy, nazwę kontrahenta, nazwę zadania, kwotę brutto umowy, kwotę netto umowy, kwotę podatku VAT wynikającą z umowy.

§ 2.

1. Za podstawę dokonania operacji finansowych oraz zapisów księgowych, dotyczących Projektu, mogą służyć jedynie dokumenty spełniające określone warunki, a mianowicie :

- a/ autentyczne tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa
- b/ rzetelne tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością
- c/ wiarygodne tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Urzędu Gminy.
- d/ dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem , pismem maszynowym lub komputerowym).

Podpisy na dowodach składa się atramentem lub długopisem. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innymi sposobami.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu i sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów dla których nie został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek /np. przelewy, чеки, weksle/ oraz nie stosuje się do dowodów obcych wystawianych przez inne jednostki które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego. Również dowody własne, których

odpis został przesłany innej instytucji mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

§ 3.

Podstawą wydatkowania środków jest posiadanie środków finansowych, wprowadzonych do budżetu gminy uchwałą Rady Gminy, sklasyfikowanych we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Zadanie objęte Projektem klasyfikowane jest następująco:

1. Dochody z tytułu dotacji:

- dział – 010 – Rolnictwo i łowiectwo
- rozdział – 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi
- § 6290 – Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, pozyskane z innych Źródeł
- § 6330 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwest. własnych gmin

2. Wydatki z tytułu wykonanych usług, zakupów:

- dział – 010 – Rolnictwo i łowiectwo
- rozdział – 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi
- § 6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

II. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych dotyczących Projektu polega na badaniu legalności, rzetelności

i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości Urzędu Gminy w Gorzycach. Kontrola ta polega w szczególności na badaniu dokumentów, obrotu środkami pieniężnymi

oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje :

- a/ kontrolę wstępną - czyli kontrolę wyprzedzającą powstanie operacji gospodarczej
- b/ kontrolę bieżącą - czyli kontrolę już zrealizowanych operacji gospodarczych

K o n t r o l a w s t ę p n a - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych :

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych
- dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami (bankiem prowadzącym wyodrębniony rachunek bankowy na realizację Projektu (Bank Spółdzielczy w Gorzycach) oraz bankiem udzielającym pożyczki na prefinansowanie Projektu (zgodnie z umową pożyczki)
- dotyczących przyjęcia środków trwałych

Kontrola wstępna obejmuje również badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań. Kontrola ta sprawowana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu (p. Inga Bajer - referat Gospodarki Komunalnej).

K o n t r o l a b i e ż ą c a - obejmuje oprócz badania legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych również kontrolę z punktu widzenia gospodarności i celowości.

Kontrola bieżąca dokumentów obejmuje ich badanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

a/ kontrola formalna ma na celu stwierdzenie, że dokument odpowiada obowiązującym przepisom formalnym, że jest kompletny tzn. zawiera poszczególne elementy wyszczególnione w części I § 1. niniejszej Instrukcji, jak również że posiada niezbędne załączniki oraz że został wystawiony na właściwym formularzu. Kontrolę formalną dokumentów przeprowadza pracownik księgowości budżetowej – p. Mariola Sosna, p. Teresa Grzybek.

b/ kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne jak: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, obliczanie odsetek, narzutów, marż itp. występujące w dowodach zostały bezbłędnie dokonane. Kontrolę rachunkową dokumentów przeprowadza upoważniony pracownik księgowości budżetowej – p. Mariola Sosna, p. Teresa Grzybek.

c/ kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu transakcji, opisanej w dokumencie pod względem:

- celowości i legalności
- zgodności zakresu i wartości ujętej w fakturze ze stanem faktycznym
- zgodności z warunkami umowy,
- zgodności z warunkami zawartymi w umowie
- zgodności z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych

Ponadto przeprowadzając kontrolę merytoryczną bada dokument pod kątem pokrycia w uchwalonym na dany rok planie finansowym jednostki.

Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych przeprowadza pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer.

Na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty względnie zarachowania umieszcza się pieczętkę z adnotacją

o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Ponadto każdy dokument dotyczący projektu, będący podstawą wypłaty powinien posiadać adnotacje dotyczące:

- zastosowanego trybu zamówienia oraz wpisany numer rejestru zamówień publicznych
- współfinansowania Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, oraz procentowego udziału tych środków w całości zadania
- współfinansowania Projektu ze środków dotacji celowej z budżetu państwa oraz procentowego udziału tych środków w całości zadania
- pozycji harmonogramu realizacji zadania stanowiącego załącznik do wniosku
- wartości brutto, wartości netto oraz wysokości podatku VAT
- pozycji planu finansowego (wg klasyfikacji budżetowej)

Adnotacji tych dokonuje pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer.

Na fakturach dokonuje się zapisów dotyczących dekretacji wydatku tj. numery kont Wn i Ma na których operacja finansowa będzie zaksięgowana oraz klasyfikacji budżetowej. Dekretacji dokumentów dokonuje p. Teresa Grzybek. Dekretację zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub w razie ich nieobecności Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, oraz ze strony referatu Finansowego p. Teresa Grzybek lub p. Helena Sosna.

Ponadto na fakturach dotyczących Projektu dokonuje się następującej adnotacji: „Akceptujemy płatność za realizację tytułów związanych z projektem Nr nazwa projektu, realizowanego w ramach Zintegrowanego programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Numer i nazwa priorytetu „3 – Rozwój Lokalny”, Numer i nazwa działania „1 – Obszary wiejskie”.

Adnotacja ta jest opatrzona okrągłą pieczęcią Urzędu gminy oraz pieczęciami imiennymi i podpisami Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.

Skarbnik Gminy odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji nielegalnej, sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub sporządzony w sposób nieprawidłowy, w oparciu o nierzetelne materiały.

Skarbnik Gminy odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji finansowej, nie znajdującej pokrycia w planie finansowym jednostki.

Dokumenty nieprawidłowe są zwrócone odpowiedniej osobie w celu dokonania niezbędnych zmian.

Skarbnik Gminy obowiązany jest powiadomić Wójta Gminy o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach.

Wszelkie należności wynikające z realizacji Projektu dokonywane są bezgotówkowo, przelewem na właściwe rachunki.

IV. Wnioski o płatności

Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz zestawieniem planowanych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.

Gmina przekazuje do Instytucji Pośredniczącej – Wojewoda Śląski, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały. Odpowiedzialną za przygotowanie harmonogramu jest pracownik referatu Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer Harmonogram płatności podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.

Środki dotacji są przekazywane gminie w formie refundacji wydatków kwalifikowanych, na podstawie

wniosków o płatności. Wnioski te gmina składa okresowo, pisemnie i w formie elektronicznej.

Do wniosków o płatność należy dołączyć:

- kopie faktur potwierdzających realizację wydatku (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru wykonania robót (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie wyciągów bankowych z rachunku oraz przelewów bankowych, potwierdzających dokonanie transakcji, poniesienie wydatku (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu, zgodnie z harmonogramem robót (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- inne dokumenty zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu

V. Sprawozdawczość

Referat Gospodarki Komunalnej sporządza okresowe (kwartalne i roczne) sprawozdania z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Sprawozdania przedstawia się w Biurze Zarządzania Funduszami Europejskimi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Ponadto operacje dotyczące Projektu są ujęte w sprawozdaniach finansowych z wykonania budżetu gminy:

- 1) Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 2) Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu gminy;
- 4) Rb-28NW - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
- 5) Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 6) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 8) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;

VI. Ewidencja środków trwałych

§ 1.

Podstawą zaksięgowania Środka trwałego pod nazwą „Kolektor tłoczny i kanalizacja Gorzyce wraz z pompownią” stanowić będzie dowód OT sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za rozliczenie powyższego zadania w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla księgowości syntetycznej, księgowości analitycznej, osoby odpowiedzialnej merytorycznie, instytucji ZPORR.

Po otrzymaniu OT w księgowości dowód ten zostanie zaksięgowany po stronie winien konta 011-002 oraz ma konta 800-005.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 „Środki trwałe” prowadzona jest za pomocą programu komputerowego, a następnie przetwarzana do postaci wydruków. Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych z uwzględnieniem podziału na poszczególne grupy rodzajowe. Dany obiekt zostanie wprowadzony do ewidencji w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się jednocześnie numerem inwentarzowym obiektu.

Środek trwały zostanie zaliczony do grupy 2 – Obiekty Inżynierii lądowej i wodnej w wartości początkowej zgodnie z kosztem wytworzenia oraz zostanie naliczone umorzenie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Dowód OT wystawia się w 4 – egzemplarzach i jest podpisany przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy oraz osobę odpowiedzialną merytorycznie za rozliczenie zadania. Dowodem księgowym jest oryginał.

VII. Dokumenty bankowe

1. Wyciąg z rachunków wyodrębnionych na potrzeby realizacji Projektu sporządza:
 - Bank Spółdzielczy z rachunku wyodrębnionego na realizację projektu – wpływ dotacji z budżetu państwa
 - Bank Gospodarstwa Krajowego z wyodrębnionych rachunków na prefinansowanie zadania
2. Polecenie przelewu jest bezgotówkową formą zapłaty wierzycielowi należności zgodnie z umowami z wykonawcami i realizacją Projektu. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktura czy też inny dokument właściwy do realizacji należności.
Polecenie przelewu z rachunku w Banku Spółdzielczym w Gorzycach dokonuje się przy zastosowaniu elektronicznego przekazu - "home banking". Modem "home banking" zainstalowany jest w referacie finansowym, gdzie dokonuje się zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione i transmisji poleceń przelewu. Dane identyfikacyjne osób zatwierdzających polecenia przelewu zawarte na nośnikach danych (dyskiety) są zabezpieczone hasłami dostępu. Dyskiety przechowywane są w kasie pancерnej.
3. Polecenia przelewu z rachunków w innych bankach (rachunki otwarte w związku z prefinansowaniem zadań) są sporządzane metodą tradycyjną na odpowiednich drukach samokopiujących, w 4-ch egzemplarzach, długopisem.
Polecenie przelewu podlega opieczetowaniu zgłoszoną w banku pieczęcią oraz podpisami na odcinku "A" przez osoby upoważnione - zgłoszone w banku i uwidocznione w karcie wzorów podpisów.

VIII. Księgowanie i archiwowanie dowodów

§ 1.

Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają odpowiedniemu przygotowaniu, które obejmuje:

- kontrolę dokumentów lub sprawdzenie czy była ona przeprowadzona
- dekretację dokumentów
- numerację dowodów

Kontrola dokumentów – przed ich zaksięgowaniem jest kontrolą następną sprowadzającą się przede wszystkim do sprawdzenia czy określone osoby dokonały kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy na ich dowód przeprowadzenia takiej kontroli osoby upoważnione podpisały ten dokument.

W przypadku braku kontroli pracownik księgowości ma obowiązek przekazać dokument do kontroli właściwej osobie.

Dekretacja dokumentów – polega na umieszczaniu na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych zgodnie z zasadami i symbolami używanymi w Planie Kont. Ponadto dekretacja winna określać datę pod jaką dokument ma być księgowany. Dekretację dokumentów dokonuje osoba upoważniona – p. Teresa Grzybek, p. Helena Sosna (zgodnie z zakresem czynności). Dekretacji faktur pod względem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, §) dokonuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Numeracja dokumentów – ma na celu nadanie każdemu dowodowi numeru księgowego pod jakim będzie księgowany i archiwowany. Numeracji dokumentów dokonuje pracownik księgujący operację (tj. p. Helena Sosna, p. Teresa Grzybek), niezależnie od tego czy wystawca nadał mu własny numer. Numeracja dowodów ma na celu orientację co do kompletności zaksięgowanych operacji gospodarczych i zachowanie chronologii zapisów, usprawnienie przygotowania dowodów księgowych do archiwizowania. Dowody dotyczące Projektu otrzymują dwa numery: numer kolejny wszystkich operacji księgowych dokonanych w planie finansowym oraz numer kolejny operacji dotyczącej Projektu.

Księgowanie dowodów – wyodrębniono ewidencję księgową dotyczącą Projektu, w której księgowania dokonuje się ręcznie na właściwych kontach syntetycznych zgodnie z Zakładowym Planem Kont ustalonym dla Projektu, przy zachowaniu ustalonej korespondencji tych kont.

Zapis księgowy na właściwym koncie obejmuje :

- datę zapisu
- oznaczenie numeru dowodu, który stanowi podstawę księgowania
- kwotę / cyframi /

Wszelkie dowody, teczki - księgi w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem są przechowywane w szafie, pod zamknięciem (Referat finansowy, pokój Nr 9). Właściwe przechowywanie i

zabezpieczenie dokumentów księgowych należy do Skarbnika Gminy.

Wydawanie poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych poza referat finansowy może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Gminy.

W razie zaginięcia lub zniszczenia dowodów Skarbnik Gminy poleca sporządzić odpowiedni protokół. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie jest zobowiązany zawiadomić Skarbnika Gminy o stwierdzeniu faktu zaginięcia lub zniszczenia dokumentów.

§ 2.

Archiwowanie dowodów oraz ochrona danych

1. Dokumentację finansowo księgową dotyczącą projektu (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe), zwane dalej "zbiorami" przechowuje się w sposób i chroni utratą danych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia elektronicznych nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Programy komputerowe chronione są hasłami dostępu.

3. Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące realizacji projektu przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.

Dokumentacja wg rodzaju gromadzona jest w segregatorach lub pojemnikach opisanych następująco:

„Dokumentacja projektu Nr „Budowa kolektora tłoczego i kanalizacji sanitarnej Gorzyce wraz z pompownią”- współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego” – w ramach programu operacyjnego ZPORR. Priorytet 3 – Rozwój lokalny. Działanie – 3.1. – Obszary wiejskie. Umowa Nr

4. Dokumenty będą przechowywane i zabezpieczone w zamykanych szafach, w następujących miejscach:

- dowody księgowe – Referat finansowy – I piętro, pokój Nr 9 - odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy

- umowy, aneksy do umów, - I piętro, pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy

- wnioski o płatność – pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy

- uchwały, zarządzenia - I piętro pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy-

- dokumentacja projektowa zadania (projekt, pozwolenia na budowę uzgodnienia, harmonogramy rzeczowo finansowe)

II piętro, pokój Nr 20, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer

- kontrola, monitoring - II piętro, pokój Nr 20, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer

- sprawozdania okresowe z realizacji Projektu – II Piętro pokój nr 20, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer

- dokumentacja dotycząca procedury przetargowej – II piętro, pokój Nr - odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – p. Stella Siedlaczek

o zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, przechowuje się w sposób określony w ust.1.

Na grzbietach segregatorów naklejone są naklejki z opisem zawartości oraz logo Unii Europejskiej.

Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe dotyczące Projektu są przechowywane przez okres wynikający z warunków umowy o dofinansowaniu Projektu.

2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w jednostce spisu przejętych dokumentów

3. Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej – p. Inga Bajer monitoruje realizację projektu poprzez wizyty monitorujące/kontrolne na miejscu realizacji projektu. Monitoring jest udokumentowany (dokumentacja zdjęciowa, notatki ze spotkań, protokoły z wizyt na miejscu budowy, protokoły z przeprowadzania szkoleń, protokoły odbioru etc.).

IX. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu:

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych

I Ze strony kierownictwa Urzędu Gminy ! II Ze strony księgowości Urzędu Gminy

1. Wójt Gminy – Piotr Oślizło ! 1. Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
2. Z-ca Wójta Gminy - Helena Lazar ! 2. Insp.d/s budżetu - Helena Sosna
3. Sekretarz Urzędu - Maria Władarz ! 3. Insp. ds. budżetu - Teresa Grzybek

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych

I. Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Finansowym gminy wykonywać będą :

1. Inspektor d/s budżetu - Helena Sosna
3. Inspektor d/s budżetu - Teresa Grzybek
4. Inspektor d/s budżetu - Mariola Sosna
5. Inspektor d/s budżetu - Alicja Grzegorzek
6. Inspektor d/s budżetu - Teresa Grzybek
7. Inspektor ds. budżetu - Ilona Gawron

II. Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dotyczących projektu dokonuje

p. Inga Bajer – Referat Gospodarki Komunalnej.

III. Zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych wykonywać będą :

1. Ze strony Referatu Finansowego

- Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
- Inspektor d/s Budżetu Helena Sosna
- Inspektor d/s Budżetu Teresa Grzybek

2. Ze strony kierownictwa Urzędu

- Wójt Gminy
- Z-ca Wójta
- Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło



INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów księgowych związanych z realizacją przez Gminę Gorzyce zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”

I. Dokumenty księgowe związane z realizacją przez Gminę Gorzyce zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”

§ 1.

1. Pojęciem dokumentu dotyczącego Projektu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym dotyczącym zadania nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zdanie:

a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych

b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków zgodnie z powołaną wyżej ustawą o rachunkowości

3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu

b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej

c) opis operacji oraz jej wartość

d) datę wykonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe

f) numer identyfikacyjny dowodu

g) dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz podpisane przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia

h) zadekretowany tzn. zawierający adnotację na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.

i) opatrzony numerem nadanym przez komórkę księgowości (numer kolejny/rok)

4. Za dowód księgowy dotyczący Projektu uważa się również polecenia księgowania wystawione przez komórkę księgowości w razie :

a) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych

b) zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. stornowanie błędnego zapisu, otwarcie lub zamknięcie ksiąg, przeksięgowanie itp./

c) dokonania przelewu na podstawie zestawień, protokołów, wniosków, umów itp. (przelew dotacji do jednostki realizującej zadanie – Urząd Gminy, w przypadku korzystania z pożyczki na prefinansowanie Projektu - przelew części należności wynikającej z faktury na rachunek banku udzielającego pożyczki, na rzecz kontrahenta lub na jego wniosek - na należności podatkowe, zwroty wadium)

Polecenie księgowania winno zawierać :

- nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania
- datę wystawienia tj. jednocześnie data księgowania
- kolejny numer pozycji wynikający z ewidencji księgowej organu i jednostki oraz kolejny numer dokumentu dotyczącego zadania/ rok
- treść i kwotę jaka ma być zaksięgowana
- dekretacje, czyli określenie na jakich kontach jest zaksięgowane
- podpis osoby sporządzającej, Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej

Polecenie księgowania dotyczące Projektu powinno być oparte na prawidłowo sporządzanym zestawieniu dowodów księgowych.

Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych umożliwiające powiązanie sum podlegające księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami. W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Polecenie księgowania wystawione w celu stornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

5. Faktury dotyczące zadania kierowane do Urzędu Gminy podlegają zarejestrowaniu w rejestrze faktur. Rejestr faktur jest prowadzony przez pracowników Biura Obsługi Petenta – p. Halina Swoboda, p. Patrycja Byczewska. Rejestr faktur prowadzony jest ręcznie i zawiera: numer kolejny, nazwę kontrahenta, numer faktury, datę wpływu faktury, kwotę faktury, nazwisko osoby do której faktura jest kierowana oraz potwierdzenie odbioru faktury.

Faktury dotyczące Projektu kierowane są do inspektora ds. inwestycji – p. Rafała Płaczek lub w razie jego nieobecności do osoby pełniącej zastępstwo.

6. Wszystkie umowy dotyczące realizacji Projektu podpisuje ze strony Gminy Gorzyce:

- osoba upoważniona do reprezentowania Gminy i zaciągania zobowiązań - Wójt Gminy lub Z-ca Wójta Gminy
- Skarbnik Gminy udziela kontrasygnaty
- Radca Prawny – po sprawdzeniu zapisów umowy pod względem zgodności z prawem.

7. Centralny rejestr umów jest prowadzony przez pracownika Referatu Finansowego. Centralny Rejestr Umów zawiera: numer kolejny, datę zawarcia umowy, nazwę kontrahenta, nazwę zadania, kwotę brutto umowy, kwotę netto umowy, kwotę podatku VAT wynikającą z umowy. Umowy dotyczące Projektu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów, pod kolejnym numerem zamieszcza się kserokopię umowy. Oryginał umowy jest zarejestrowany w odrębnym rejestrze umów dotyczącym Projektu – Rejestr Umów - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego - „Nautica Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”. Rejestr ten zawiera: numer kolejny, datę zawarcia umowy, nazwę kontrahenta, nazwę zadania, kwotę brutto umowy, kwotę netto umowy, kwotę podatku VAT wynikającą z umowy.

§ 2.

1. Za podstawę dokonania operacji finansowych oraz zapisów księgowych, dotyczących Projektu, mogą służyć jedynie dokumenty spełniające określone warunki, a mianowicie :

- a/ autentyczne tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa
- b/ rzetelne tzn. ilustrujące dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością
- c/ wiarygodne tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Urzędu Gminy.

d/ dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem, piórem maszynowym lub komputerowym).

Podpisy na dowodach składa się atramentem lub długopisem. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innymi sposobami.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu

i sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów dla których nie został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek /np. przelewy, czek, weksle/ oraz nie stosuje się do dowodów obcych wystawianych przez inne jednostki które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego. Również dowody własne, których odpis został przesłany innej instytucji mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

§ 3.

Podstawą wydatkowania środków jest posiadanie środków finansowych, wprowadzonych do budżetu gminy uchwałą Rady Gminy, sklasyfikowanych we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Zadanie objęte Projektem klasyfikowane jest następująco:

1. Dochody z tytułu dotacji:

- dział – 926 – Kultura fizyczna i sport
- rozdział – 92601 – Obiekty sportowe
- § 6290 – Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, pozyskane z innych źródeł
- § 6330 – Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwest. własnych gmin

2. Wydatki z tytułu wykonanych usług, zakupów:

- dział – 926 – Kultura fizyczna i sport
- rozdział – 92601 – Obiekty sportowe
- § 6050 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

II. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych dotyczących Projektu polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości Urzędu Gminy w Gorzycach. Kontrola ta polega w szczególności na badaniu dokumentów, obrotu środkami pieniężnymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje :

- a/ kontrolę wstępną - czyli kontrolę wyprzedzającą powstanie operacji gospodarczej
- b/ kontrolę bieżącą - czyli kontrolę już zrealizowanych operacji gospodarczych

K o n t r o l a w s t ę p n a - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych :

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych
- dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami (bankiem prowadzącym wyodrębniony rachunek bankowy na realizację Projektu (Bank Spółdzielczy w Gorzycach) oraz bankiem udzielającym pożyczki na prefinansowanie Projektu (zgodnie z umową pożyczki)
- dotyczących przyjęcia środków trwałych

Kontrola wstępna obejmuje również badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań. Kontrola ta sprawowana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu (p. Rafał Płaczek – inspektor ds. inwestycji).

K o n t r o l a b i e ż ą c a - obejmuje oprócz badania legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych również kontrolę z punktu widzenia gospodarności i celowości.

Kontrola bieżąca dokumentów obejmuje ich badanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

a/ kontrola formalna ma na celu stwierdzenie, że dokument odpowiada obowiązującym przepisom formalnym, że jest kompletny tzn. zawiera poszczególne elementy wyszczególnione w części I § 1. niniejszej Instrukcji, jak również że posiada niezbędne załączniki oraz że został wystawiony na właściwym formularzu. Kontrolę formalną dokumentów przeprowadza pracownik księgowości budżetowej – p. Mariola Sosna, p. Teresa Grzybek.

b/ kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne jak: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, obliczanie odsetek, narzutów, marż itp. występujące w dowodach zostały bezbłędnie dokonane. Kontrolę rachunkową dokumentów przeprowadza upoważniony pracownik księgowości budżetowej – p. Mariola Sosna, p. Teresa Grzybek.

c/ kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu transakcji, opisanej w dokumencie pod względem:

- celowości i legalności
- zgodności zakresu i wartości ujętej w fakturze ze stanem faktycznym
- zgodności z warunkami umowy,
- zgodności z warunkami zawartymi w umowie
- zgodności z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych

Ponadto przeprowadzając kontrolę merytoryczną bada dokument pod kątem pokrycia w uchwalonym na dany rok planie finansowym jednostki.

Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych przeprowadza – p. Rafał Płaczek.

Na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty względnie zarachowania umieszcza się pieczętę z adnotacją o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Ponadto każdy dokument dotyczący projektu, będący podstawą wypłaty powinien posiadać adnotacje dotyczące:

- zastosowanego trybu zamówienia oraz wpisany numer rejestru zamówień publicznych
- współfinansowania Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, oraz procentowego udziału tych środków w całości zadania
- współfinansowania Projektu ze środków dotacji celowej z budżetu państwa oraz procentowego udziału tych środków w całości zadania
- pozycji harmonogramu realizacji zadania stanowiącego załącznik do wniosku
- wartości brutto, wartości netto oraz wysokości podatku VAT
- pozycji planu finansowego (wg klasyfikacji budżetowej)

Adnotacji tych dokonuje inspektor ds. inwestycji - p. Rafał Płaczek.

Na fakturach dokonuje się zapisów dotyczących dekretacji wydatku tj. numery kont Wn i Ma na których operacja finansowa będzie księgowana oraz klasyfikacji budżetowej. Dekretacji dokumentów dokonuje p. Teresa Grzybek. Dekretację zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub w razie ich nieobecności Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, oraz ze strony referatu Finansowego p. Teresa Grzybek lub p. Helena Sosna.

Ponadto na fakturach dotyczących Projektu dokonuje się następującej adnotacji: „Akceptujemy płatność za realizację tytułów związanych z projektem Nr nazwa projektu, realizowanego w ramach Zintegrowanego programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Numer i nazwa priorytetu „3 – Rozwój Lokalny”, Numer i nazwa działania „1 – Obszary wiejskie”.

Adnotacja ta jest opatrzona okrągłą pieczęcią Urzędu gminy oraz pieczęciami imiennymi i podpisami Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.

Skarbnik Gminy odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji nielegalnej, sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub sporządzony w sposób nieprawidłowy, w oparciu o nierzetelne materiały.

Skarbnik Gminy odmówi podpisu, w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany dokument dotyczy operacji finansowej, nie znajdującej pokrycia w planie finansowym jednostki.

Dokumenty nieprawidłowe są zwrócone odpowiedniej osobie w celu dokonania niezbędnych zmian.

Skarbnik Gminy obowiązany jest powiadomić Wójta Gminy o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach.

Wszelkie należności wynikające z realizacji Projektu dokonywane są bezgotówkowo, przelewem na właściwe rachunki.

IV. Wnioski o płatności

Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz zestawieniem planowanych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.

Gmina przekazuje do Instytucji Pośredniczącej – Wojewoda Śląski, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie harmonogramu jest p. Rafał Płaczek. Harmonogram płatności podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.

Środki dotacji są przekazywane gminie w formie refundacji wydatków kwalifikowanych, na podstawie wniosków o płatności. Wnioski te gmina składa okresowo, pisemnie i w formie elektronicznej.

Do wniosków o płatność należy dołączyć:

- kopie faktur potwierdzających realizację wydatku (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)

- kopie dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru wykonania robót (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie wyciągów bankowych z rachunku oraz przelewów bankowych, potwierdzających dokonanie transakcji, poniesienie wydatku (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu, zgodnie z harmonogramem robót (potwierdzone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy za zgodność z oryginałem)
- inne dokumenty zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu

V. Sprawozdawczość

Referat Gospodarki Komunalnej sporządza okresowe (kwartalne i roczne) sprawozdania z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Sprawozdania przedstawia się w Biurze Zarządzania Funduszami Europejskimi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Ponadto operacje dotyczące Projektu są ujęte w sprawozdaniach finansowych z wykonania budżetu gminy:

- 1) Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 2) Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu gminy;
- 4) Rb-28NW - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
- 5) Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 6) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 8) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;

VI. Ewidencja środków trwałych

§ 1.

Podstawą zaksięgowania Środka trwałego pod nazwą „Nautica Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – budowa krytej pływalni”, stanowić będzie dowód OT sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za rozliczenie powyższego zadania w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla księgowości syntetycznej, księgowości analitycznej, osoby odpowiedzialnej merytorycznie, instytucji ZPORR.

Po otrzymaniu OT w księgowości dowód ten zostanie zaksięgowany po stronie winien konta 011-002 oraz ma konta 800-005.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 „Środki trwałe” prowadzona jest za pomocą programu komputerowego, a następnie przetwarzana do postaci wydruków. Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych z uwzględnieniem podziału na poszczególne grupy rodzajowe. Dany obiekt zostanie wprowadzony do ewidencji w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się jednocześnie numerem inwentarzowym obiektu.

Po zakończeniu inwestycji środek trwały zostanie zaliczony w wartości początkowej zgodnie z kosztem wytworzenia oraz zostanie naliczone umorzenie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, do grupy:

- 1 – Budynki i lokale, spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego, rodzaj 107 – Budynki oświaty nauki i kultury oraz budynki sportowe
- 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, rodzaj 211 – rurociągi sieci rozdzielczej oraz linie kablowe rozdzielcze

Dowód OT wystawia się w 4 – egzemplarzach i jest podpisany przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy oraz osobę odpowiedzialną merytorycznie za rozliczenie zadania. Dowodem księgowym jest oryginał.

VII. Dokumenty bankowe

1. Wyciąg z rachunków wyodrębnionych na potrzeby realizacji Projektu sporządza:
 - Bank Spółdzielczy z rachunku wyodrębnionego na realizację projektu – wpływ dotacji z budżetu państwa
 - Bank Gospodarstwa Krajowego z wyodrębnionych rachunków na prefinansowanie zadania
2. Polecenie przelewu jest bezgotówkową formą zapłaty wierzycielowi należności zgodnie z umowami z wykonawcami i realizacją Projektu. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktura czy też inny dokument właściwy do realizacji należności.
Polecenie przelewu z rachunku w Banku Spółdzielczym w Gorzycach dokonuje się przy zastosowaniu elektronicznego przekazu - "home banking". Modem "home banking" zainstalowany jest w referacie finansowym, gdzie dokonuje się zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione i transmisji poleceń przelewu. Dane identyfikacyjne osób zatwierdzających polecenia przelewu zawarte na nośnikach danych (dyskietki) są zabezpieczone hasłami dostępu. Dyskietki przechowywane są w kasie pancерnej.
3. Polecenia przelewu z rachunków w innych bankach (rachunki otwarte w związku z prefinansowaniem zadań) są sporządzane metodą tradycyjną na odpowiednich drukach samokopiujących, w 4-ch egzemplarzach, długopisem.
Polecenie przelewu podlega opieczetowaniu zgłoszoną w banku pieczęcią oraz podpisami na odcinku "A" przez osoby upoważnione - zgłoszone w banku i uwidocznione w karcie wzorów podpisów.

VIII. Księgowanie i archiwowanie dowodów

§ 1.

Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają odpowiedniemu przygotowaniu, które obejmuje:

- kontrolę dokumentów lub sprawdzenie czy była ona przeprowadzona
- dekretację dokumentów
- numerację dowodów

Kontrola dokumentów – przed ich zaksięgowaniem jest kontrolą następną sprowadzającą się przede wszystkim do sprawdzenia czy określone osoby dokonały kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy na ich dowód przeprowadzenia takiej kontroli osoby upoważnione podpisały ten dokument.

W przypadku braku kontroli pracownik księgowości ma obowiązek przekazać dokument do kontroli właściwej osobie.

Dekretacja dokumentów – polega na umieszczaniu na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych zgodnie z zasadami i symbolami używanymi w Planie Kont. Ponadto dekretacja winna określać datę pod jaką dokument ma być księgowany. Dekretację dokumentów dokonuje osoba upoważniona (zgodnie z zakresem czynności). Na fakturach dotyczących finansowania zadań współfinansowanych z Unii Europejskiej dokonuje się 0

Numeracja dokumentów – ma na celu nadanie każdemu dowodowi numeru księgowego pod jakim będzie księgowany i archiwizowany. Numeracji dokumentów dokonuje pracownik księgujący operację (tj. p. Helena Sosna, p. Teresa Grzybek), niezależnie od tego czy wystawca nadał mu własny numer. Numeracja dowodów ma na celu orientację co do kompletności zaksięgowanych operacji gospodarczych i zachowanie chronologii zapisów, usprawnienie przygotowania dowodów księgowych do archiwizowania. Dowody dotyczące Projektu otrzymują dwa numery: numer kolejny wszystkich operacji księgowych dokonanych w planie finansowym oraz numer kolejny operacji dotyczącej Projektu.

Księgowanie dowodów – dokonuje się na właściwych kontach syntetycznych zgodnie z Zakładowym Planem Kont ustalonym dla Projektu, przy zachowaniu ustalonej korespondencji tych kont.

Zapis księgowy na właściwym koncie obejmuje :

- datę zapisu
- oznaczenie numeru dowodu, który stanowi podstawę księgowania
- kwotę / cyframi /

Wszelkie dowody, teczki - księgi w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem są przechowywane w szafach, pod zamknięciem. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów

księgowych należy do pracownika (wg zakresu czynności i stanowiska).

Wydawanie poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych poza referat finansowy może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Gminy.

W razie zaginięcia lub zniszczenia dowodów Skarbnik Gminy poleca sporządzić odpowiedni protokół. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie jest zobowiązany zawiadomić Skarbnika Gminy o stwierdzeniu faktu zaginięcia lub zniszczenia dokumentów.

§ 2.

Archiwowanie dowodów oraz ochrona danych

1. Sposób archiwizacji danych z programu księgowego oraz miejsce przechowywania nagranych nośników.

Dane z programu księgowego są archiwizowane raz w tygodniu. Sposób archiwizacji polega na spakowaniu programem „tar” oraz „gzip” plików baz danych, a następnie nagraniu ich na nośnik CD-ROM. Nagrane nośniki są magazynowane w szafie pancernej w wydzielonym pomieszczeniu na piętrze budynku, w tzw. serwerowni.

1. Dokumentację finansowo księgową dotyczącą projektu (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe), zwane dalej "zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia elektronicznych nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Programy komputerowe chronione są hasłami dostępu.

Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące realizacji projektu przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.

Dokumentacja wg rodzaju gromadzona jest w segregatorach lub pojemnikach opisanych następująco:

„Dokumentacja projektu Nr „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach - budowa krytej pływalni” - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego” – w ramach programu operacyjnego ZPORR. Priorytet 3 – Rozwój lokalny. Działanie – 3.1. – Obszary wiejskie. Umowa Nr

Dokumenty będą przechowywane i zabezpieczone w zamykanych szafach, w następujących miejscach:

- dowody księgowe – Referat finansowy – I piętro, pokój Nr 9 - odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy
- umowy, aneksy do umów, - I piętro, pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy
- wnioski o płatność – pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy
- uchwały zarządzenia - I piętro pokój Nr 9 odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – Skarbnik Gminy-
- dokumentacja projektowa zadania (projekt, pozwolenia na budowę uzgodnienia, harmonogramy rzeczowo finansowe) II piętro, pokój Nr 19, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Rafał Płaczek
- kontrola, monitoring - II piętro, pokój Nr 19, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Rafał Płaczek
- sprawozdania okresowe z realizacji Projektu – II Piętro pokój nr 20, Referat Gospodarki Komunalnej – p. Rafał Płaczek
- dokumentacja dotycząca procedury przetargowej – II piętro, pokój Nr 19 - odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji – p. Stella Siedlaczek

o zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, przechowuje się w sposób określony w ust.1.

Na grzbietach segregatorów naklejone są naklejki z opisem zawartości oraz logo Unii Europejskiej.

Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe dotyczące Projektu są przechowywane przez okres wynikający z warunków umowy o dofinansowaniu Projektu.

2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w jednostce spisu przyjętych dokumentów

3. Inspektor ds. inwestycji – p. Rafał Płaczek monitoruje realizację projektu poprzez wizyty monitorujące/kontrolne na miejscu realizacji projektu. Monitoring jest udokumentowany (dokumentacja zdjęciowa, notatki ze spotkań, protokoły z wizyt na miejscu budowy, protokoły z przeprowadzania szkoleń, protokoły odbioru etc.).

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu:

1. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych

I Ze strony kierownictwa Urzędu Gminy ! II Ze strony księgowości Urzędu Gminy

1. Wójt Gminy – Piotr Oślizło	! 1. Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
2. Z-ca Wójta Gminy - Helena Lazar	! 2. Insp.d/s budżetu - Helena Sosna
3. Sekretarz Urzędu - Maria Władarz	! 3. Insp. ds. budżetu - Teresa Grzybek

2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych

- kontrolę formalno - rachunkową dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Finansowym gminy wykonywać będą :

1. Inspektor d/s budżetu	-	Helena Sosna
3. Inspektor d/s budżetu	-	Teresa Grzybek
4. Inspektor d/s budżetu	-	Mariola Sosna
5. Inspektor d/s budżetu	-	Alicja Grzegorzek
6. Inspektor d/s budżetu	-	Teresa Grzybek
7. Inspektor ds. budżetu	-	Ilona Gawron

- kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo - księgowych dotyczących projektu dokonuje p. Rafał Płaczek – inspektor ds. inwestycji

3. Zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych wykonywać będą :

1. Ze strony Referatu Finansowego

- Skarbnik Gminy - Bernadeta Grzegorzek
- Inspektor d/s Budżetu Helena Sosna
- Inspektor d/s Budżetu Teresa Grzybek

2. Ze strony kierownictwa Urzędu

- Wójt Gminy
- Z-ca Wójta
- Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło