

***Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów dla projektu pt.
„Zakup urządzeń i sprzętu z przeznaczeniem na udostępnienie go mieszkańcom w celu
aktywizacji społeczeństwa” realizowanego w ramach Programu , osi 4 „Leader”, działania 413,
„Wdrażania lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów objętych PROW na lata
2007-2013***

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką realizującą projekt jest Gmina Ostrowice.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektem dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej należą:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - b) umowa o dofinansowanie projektu,
 - c) sprawozdanie z realizacji projektu,
 - d) wniosek o płatność,
 - e) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne).

3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo-księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

- a) faktury VAT,
- b) polecenia księgowania,
- c) noty księgowo,
- d) wyciągi bankowe
- e) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług i towarów,
- f) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie- prawo zamówień publicznych.

4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu, stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu.

5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

- a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów ,
- b) trwałość wpisanej treści i liczb,
- c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d) kompletność danych,
- e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
- g) poprawność formalna,
- h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,
- i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

1. Przygotowania dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnioną osobę dokonuje pracownik zajmujący się sprawą – tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

Przygotowanie dokumentu polega na:

- a) opisie dokumentu
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - informacje o współfinansowaniu projektu w ramach EFS,
 - opatrzenie dokumentu trzema pieczęciami nadanymi do realizacji projektu,
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony.

- b) opisie operacji gospodarczej:
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wzór z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.

- czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

a) Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

b) Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

c) Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione.

d) Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych.

8. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).

9. Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.

10. Po dokonaniu płatności, pracownik przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami projektu.

2. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.

3. Dokumentacja z realizacji projektu pt. „Zakup urządzeń i sprzętu z przeznaczeniem na udostępnienie go mieszkańcom w celu aktywizacji społeczeństwa” przechowywana będzie w Urzędzie Gminy.