

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI (PO KL)

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest, przede wszystkim, ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 2

1. Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest podstawa dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) tworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
 - a) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
 - b) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
 - c) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz Jednostki.

§ 3

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac, rachunek itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania 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) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
4. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej należy dokonać przeliczenia na walutę polską według kursu kupna lub sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta Jednostka. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w obcym języku.

§ 4

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Jednostki i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

2. Kontrola merytoryczna polega na badaniu czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, na ustaleniu prawdziwości ich danych, celowości, zgodności z przepisami oraz na stwierdzeniu czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itd.).

Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej powinna być badana zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób jej udokumentowania w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.

Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz, że operacja ma pokrycie w planach finansowych i harmonogramach realizacji wydatków. Dowody księgowe na podstawie których dokonuje się wydatku są sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do zapłaty przez wydział, realizujący dany wydatek zgodnie z układem wykonawczym planu finansowego Jednostki i budżetu Projektu. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez Kierownika Jednostki lub inne upoważnione osoby oraz opatrzenie imienną pieczęcią i datą.

Wydział sprawdzający dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje: klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (własne, zleczone, porozumienie), a także określenie numeru umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika on z treści faktury.

Przy realizacji projektów finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych dowody księgowe opatrzone są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji Projektu oraz obowiązujących w Jednostce procedur zarządzania projektami europejskimi.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy:

- prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy, czy są podane numery NIP stron, wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży, podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,

dokument posiada właściwe załączniki, dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym. Kontroli tej dokonują pracownicy wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności.

4. Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez głównego księgowego Jednostki/Skarbnika Gminy / lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Jednostki.
5. Błędy w obcych i własnych dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędów, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Osoby uprawnione do kontroli i zatwierdzania dokumentów:
 - a) pod względem formalnym i rachunkowym:
 - Księgowy Budżetowy
 - Skarbnik Gminy (w razie zastępstwa)
 - b) pod względem merytorycznym
 - Inspektor
 - Kierownik jednostki
 - c) pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych
 - Inspektor
 - Kierownik jednostki
 - d) pod względem zgodności z planem finansowym
 - Skarbnik Gminy
 - Księgowy Budżetowy
 - e) pod względem zgodności z umowami z wykonawcą i instytucjami przekazującymi środki
 - Inspektor
 - Kierownik jednostki
 - f) akceptacja do wypłaty:
 - Kierownik jednostki
 - Skarbnik Gminy
 - Księgowy Budżetowy

7. Wzory stosowanych pieczęci:

a) „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(data i podpis)

b) „Sprawdzono pod względem merytorycznym

(data i podpis)

c) „Zakwalifikowano do wydatku strukturalnego.

(data i podpis)

d) „Zatwierdzono do wypłaty ze środków

dział..... rozdział § zł

§ zł

§ zł

słownie zł.....

Główny Księgowy

Kierownik jednostki "

e) Pieczęć o zamówieniach publicznych.

§ 5

1. Należy dążyć, aby obieg dokumentów księgowych przy realizacji Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - a) przekazywanie dokumentów tylko do wydziałów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu,
 - b) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów, unikając okresowego ich spiętrzenia.
2. Podpisanie przez Gminę reprezentowaną przez Kierownika Jednostki umowy o dofinansowanie projektu i/lub wydanie zarządzenia przez Kierownika Jednostki

w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu i powołania zespołu projektowego, stanowi podstawę utworzenia symbolu źródła finansowania tego projektu w planie finansowym Jednostki.

3. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, wydział organizacyjno-merytoryczny Jednostki: a) zawiadamia wydział finansowy Jednostki i Gminy o rozpoczęciu projektu i przekazuje jej kopię umowy o dofinansowanie; b) ustala z wydziałem finansowym KOD projektu (symbol źródła finansowania); c) występuje do wydziału finansowego o założenie odrębnego rachunku bankowego na potrzeby projektu; d) występuje do wydziału finansowego o utworzenie w planie kont Jednostki kont bilansowych projektu wraz z ich strukturą; e) opracowuje i przekazuje Kierownikowi Projektu oraz wydziałowi finansowemu „Metrykę projektu”.

§ 6

1. Po dokonaniu segregacji oraz sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i pozycji z systemu finansowo-księgowego oraz umieszczeniu adnotacji o:
 - kontach na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte - zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w Jednostce z uwzględnieniem niniejszej instrukcji,
 - wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
 - zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
 - rodzaju poniesionych kosztów Projektu (bezpośrednie lub pośrednie),
 - klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 - wydatki sfinansowane ze środków z EFS, z końcówką 9 - wydatki sfinansowane ze środków krajowych).
2. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisać formułą „Wydatek poniesiony w ramach Projektu współfinansowanego z EFS”. Ponadto należy powołać się na umowę o dofinansowanie Projektu, przywołać przepis

z Prawa zamówień publicznych, na podstawie którego został dokonany wydatek.

Wydatki związane z realizacją Projektu i podlegające refundacji ponoszone są z bieżącego rachunku Jednostki.

Po otrzymaniu środków europejskich (zaliczki) na wyodrębnione konto, dokonywana będzie wewnętrzna refundacja (polecenie przelewu) z konta wyodrębnionego dla Projektu na konto bieżące Jednostki. Refundacja ta zmniejszy wydatki poniesione w rozdziale 85219 w paragrafie z końcówką 0 i zwiększy wydatki zaplanowane w dziale 852 - Pomoc społeczna, rozdział 85295 - Pozostała działalność, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków z końcówką 7.

§ 7

1. Dowody księgowe (oryginały), z wyłączeniem dokumentów wynagrodzeń, przechowywane są w wydziale finansowym, a dokumenty wynagrodzeń w wydziale kadr.
2. Dział Księgowości gromadzi dowody księgowe w wyodrębnionych dla projektu teczkach z opisem:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu
 - b) okres realizacji
 - c) okres archiwizacji

§ 8

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiedzialne są osoby zatrudnione przy realizacji projektu.