

Zarządzenie Nr 50/19
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 18 lipca 2019

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 33/19 Wójta Gminy Orchowo z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Zakładowego Planu Kont w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań w zakresie projektu „Rozwój i integracja systemów informatycznych wspierających komunikację elektroniczną”

Priorytet II Społeczeństwo informatyczne

Działanie 2.1 Rozwój elektronicznych usług publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej(D.U z 2017 r. poz. 760 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 33/19 Wójta Gminy Orchowo z dnia 13 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz Zakładowego Planu Kont w zakresie operacji gospodarczych dotyczących realizacji zadań w zakresie projektu „Rozwój i integracja systemów informatycznych wspierających komunikację elektroniczną”

Priorytet II Społeczeństwo informatyczne

Działanie 2.1 Rozwój elektronicznych usług publicznych, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jacek Misztal

W niniejszym zarządzeniu wprowadzono zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla projektu :

„Rozwój i integracja systemów informatycznych wspierających komunikację elektroniczną”

Uzupełnione zostały zapisy odnoszące się do zasad przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją ww. projektu.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
nr 50/19
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 18 lipca 2019 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W URZĘDZIE GMINY ORCHOWO W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ PROJEKTU
OPERACYJNEGO FINANSOWANEGO
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU REGIONALNEGO

I. Uwagi wstępne

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą pracowników wykonujących pracę na rzecz programu.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie "Kodeks Pracy".
5. Kierownik zobowiązany jest do zapoznania pracowników wykonujących pracę na rzecz programu z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz jest odpowiedzialny za jej przestrzeganie.
6. Obieg dowodów finansowo-księgowych przedstawia niniejsza instrukcja.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi ze szczególnym uwzględnieniem prawa finansowego,
 - b) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań,
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji,
 - d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć,
 - e) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.Badania i oceny należy dokonywać w oparciu o celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje odcinki pracy związane z realizacją programu.
4. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej spełniają systematycznie i stale pracownicy zgodnie ustalonym dla nich zakresem działania.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie: kontroli wstępnej - tzn. kontroli czynności zamierzonych. Ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań:

- kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. W toku kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. Postępowanie w razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości lub czynu mającego cechy przestępstwa.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej lub następnej osoba odpowiedzialna za kontrolę jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

III. Definicja i podział dowodów księgowych

1. Wszystkie dokumenty dotyczące obrotu finansowego (zarówno gotówkowego jak i bezgotówkowego są dowodami księgowymi. Biorąc za kryterium źródło pochodzenia wyróżnia się dowody księgowe:

- a) zewnętrzne - faktury, rachunki za zakupione materiały, towary i usługi, otrzymane noty księgowe, wyciągi z rachunków bankowych wraz z dołączonymi dowodami obrotu pieniężnego,
- b) wewnętrzne - służące do udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych. Są to między innymi dowody płacowe, delegacje, a także dowody korygujące i rozliczeniowe, tzn. sporządzone na podstawie dokumentów już zatwierdzonych lub korygujące dokonane zapisy, nazywane poleceniami księgowania.

2. Podział rzeczowy dowodów księgowych. Przyjmując za kryterium rodzaj operacji gospodarczej dowody:

- obrotu pieniężnego,
- obrotu środkami trwałymi,
- dotyczące wynagrodzeń,
- dotyczące inwentaryzacji.

3. Wszelkie rachunki i faktury obce wymagają uprzedniego odnotowania w książce korespondencyjnej i wpisania daty wpływu.

IV. Wystawianie dowodów księgowych i poprawianie błędów.

1. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały.

Podpisy na dowodach składa się odręcznie, a jeżeli dowód nie wyraża przejęcia lub przekazania odpowiedzialności materialnej podpisy mogą być zastąpione danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób.

2. Pracownik wystawiający dowód powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące podstawę wystawienia dowodu księgowego,
- wypełnić w sposób staranny i czytelny wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- podpisać dowód na okoliczność jego prawidłowego wystawienia.

3. Poprawianie błędów:

- a) błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie, wpisanie właściwego tekstu lub cyfry i parafowanie,
- b) błędy w dowodach zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
- c) w dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędne dowody należy anulować i wystawić prawidłowe.

V. Sprawdzanie, zatwierdzanie i kasowanie dowodów księgowych.

Dowody księgowe podlegają kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzeniu do realizacji według niżej określonych zasad i kryteriów.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowód spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, tj. czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- 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,
- g) numer identyfikacyjny oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych i czy został wystawiony na podstawie właściwych dokumentów źródłowych,

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu rzetelności (tj. zgodności ze stanem rzeczywistym) danych zawartych w dowodzie oraz celowości, gospodarności i legalności, a więc zgodności z obowiązującymi przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie. Kontroli merytorycznej dokonuje koordynator projektu.

3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy z racji zajmowanego stanowiska.

Osoba sprawdzająca rachunki zewnętrzne pod względem merytorycznym winna zamieścić na odwrocie dowodu krótką notatkę potwierdzającą wykonanie dostawy lub usługi z podaniem celu i trybu dokonania zamówienia.

4. Zatwierdzenie dowodu przez głównego księgowego to ustalenie, że dokument został sprawdzony przez właściwych pracowników, potwierdzenie posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie finansowym, potwierdzenie braku zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu.

5. Zatwierdzenie dowodu przez kierownika- koordynatora projektu to potwierdzenie braku zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu oraz polecenie jego realizacji.

6. Wnioski o płatność podpisuje kierownik-koordynator.

VI. Gospodarka pieniężna.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

VII. Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik zakładu, który zobowiązany jest zapewnić;

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadania,
- c) należyte przechowywanie,
- d) ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Kierownik winien ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem.

Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie środków trwałych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia należy prowadzić w księgach inwentarzowych. Księgi zakłada się osobno dla środków trwałych i wyposażenia.

VIII. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1. Rachunkowość jednostki prowadzona zgodnie z przepisami prawa budżetowego i finansowego winna dawać rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.

2. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniach finansowych, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi przyczynami. Ustalona wartość aktywów i pasywów ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

3. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.

5. Dokument księgowy powinien zawierać:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisu,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec roku obrotowego.

IX. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu pn. „Rozwój i integracja systemów informatycznych wspierających komunikację elektroniczną” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu.

2. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z projektem przechowywane są przez okres realizacji projektu na stanowisku ds. zamówień publicznych, natomiast po zakończeniu projektu archiwizuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy.

4. Oryginały dokumentów związanych z projektem inne niż wymienione w pkt. 2 i 3, a w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowa projektu, umowy z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca projektu, przechowuje się przez okres realizacji i trwałości projektu w Biurze Projektu, a po zakończeniu archiwizuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

5. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo zawierają wskazanie źródeł finansowania poprzez zamieszczenie napisu o treści „WRPO 2014+, Działanie 2.1.1.”.

6. Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z art. 73 ustawy o rachunkowości.

7. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji i trwałości projektu zajmuje się koordynator projektu, natomiast po tym okresie – osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe.

8. Postępowanie z dokumentacją po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu regulują przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Odpowiedzialność osób realizujących projekt systemowy w Urzędzie Gminy w Orchowie.:

Osoba do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Beneficjenta Projektu – Wójt Gminy Orchowo:

1. Podpisywanie dokumentów i wniosków.
2. Zarządzanie projektem pod względem organizacyjnym i finansowym.
3. Podejmowanie decyzji mających wpływ na realizację programu.

Koordynator – Sekretarz Gminy:

1. Konsultacje z opiekunem projektu, działem finansowo-prawnym.
2. Konsultacje z prawnikiem.
3. Promocja idei programu i jego monitorowanie.
4. Czuwanie nad pracą Zespołu Zarządzającego Projektem.
5. Kwalifikowanie i opisywanie dokumentów księgowych.
6. Przygotowywanie odpowiednich dokumentów w zależności od potrzeb w ramach Partnerstwa.
7. Nadzór nad całością projektu.

Skarbnik Gminy

1. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych.
2. Nadzorowanie prowadzenia kont księgi głównej, ewidencja syntetyczna, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
3. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji analitycznej.
4. Nadzorowanie prowadzenia zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
5. Nadzorowanie uzgodnień wydatków z kontami syntetycznymi.
6. Dekretowanie dokumentów - oznaczanie sposobu księgowania.
7. Nadzorowanie sporządzanie list płac.

8. Nadzorowanie uzgodnień ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
9. Nadzorowanie sporządzania i rozliczania sprawozdań.
10. Sporządzanie planów finansowych.


WÓJT
Jacek Misztal