

**Zarządzenie Nr 44/2010
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 31 sierpnia 2010 r.**

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz prowadzenia rachunkowości przy realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. **"Nowa jakość usług w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego"** Nr Umowy UDA-POKL.05.02.01-00-113/09-00 realizowanego w ramach Działania 5.2 – Wzmacnianie potencjału administracji samorządowej Program operacyjny Kapitał Ludzki nr KL/D5.2/2007/1 zawartego w dniu 22 lipca 2010 r. Gmina Grudziądz jest partnerem uczestniczącym w realizacji Projektu.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz § 14 ust.2 Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 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 (Dz. U. Nr 128, poz.861 z późniejszymi zmianami) w związku z podpisaniem umowy w ramach Działania 5.2 – Wzmacnianie potencjału administracji samorządowej Program operacyjny Kapitał Ludzki nr KL/D5.2/2007/1 zawartego w dniu 22 lipca 2010 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na realizację operacji: **„Nowa jakość usług w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego”** stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie procedur i zasad, o których mowa w § 1 zobowiązuję osoby na samodzielnych stanowiskach pracy wymienione w załączniku nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. JAN TESMER

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. "Nowa jakość usług w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego" Nr Umowy UDA-POKL.05.02.01-00-113/09-00 realizowanego w ramach Działania 5.2 – Wzmacnianie potencjału administracji samorządowej Program operacyjny Kapitał Ludzki nr KL/D5.2/2007/1 zawartego w dniu 22 lipca 2010 r.

Środki Programu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Grudziądz) w formie transz poniesionych wydatków zgodnie z warunkami umowy.

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Referatu Finansowego, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno-rachunkowej oraz zgodności z umową. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez referat finansowy i wyznaczone osoby, którym zlecono realizację projektu.

1. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

2. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie zawartą umową z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Pracownik starszy specjalista ds. organizacyjnych i kadrowych lub osoba jego zastępująca dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do Referatu Finansowego.

Pracownicy tego referatu posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być :

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- rachunek,
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych: umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
- polecenie księgowania.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują upoważnieni pracownicy księgowości. Pracownik Referatu Finansowego przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego oraz dokonuje autoryzacji dokumentu.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie raportów oraz rozliczeń poszczególnych transz do Lidera Projektu Gminy Stołno odpowiedzialna jest Pani Agnieszka Marchlewicz koordynator Projektu z ramienia Gminy Grudziądz – starszy specjalista d.s. organizacyjnych i kadrowych oraz Pani Ewa Gajewska – księgowa Projektu z ramienia Gminy Grudziądz.

Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Grudziądz względnie Sekretarz Gminy Grudziądz.

WÓJT

mgr inż. JAN TESMER

Zakładowy Plan kont dla Urzędu Gminy Grudziądz – Fundusze Pomocowe

1. Ewidencja księgową funduszy pomocowych jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Rachunkowości.
2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.
3. Ewidencja księgową projektów pomocowych prowadzona jest następująco:
 - a) ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
4. Dla celów przeprowadzenia prawidłowo operacji finansowej Projektu został otwarty rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Łasinie nr 93 9500 0008 0008 8721 2000 0069

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu pn. "Nowa jakość usług w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego" jest Urząd Gminy w Grudziądzu, ul. Wybickiego 38 86 -300 Grudziądz.

1. Plan kont dla księgowania Projektu.

a) w ewidencji budżetu

- 133 - Rachunek budżetu,
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

b) w ewidencji jednostki

- 011 - środki trwałe,
- 013 - pozostałe środki trwałe
- 020 - wartości niematerialne i prawne
- 080 - inwestycje - środki trwałe w budowie
- 080xx - środki trwałe w budowie (analitka)
- 130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
231 - Wynagrodzenia
800 – Fundusz jednostki,
800ŚT – Fundusz środków trwałych
810 – Dotacje i środki budżetowe na inwestycje
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
975 – Wydatki strukturalne

Przechowywanie dokumentów.

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane będą w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz w odrębnym zbiorze w komórce finansowej do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo z wyjątkiem dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

WÓJT

mgr inż. JAN TESMER