

Zarządzenie Nr 8/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 17 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w projektach współfinansowanych środkami Unii Europejskiej

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

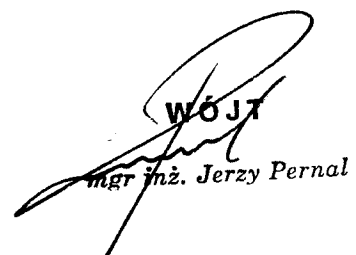
Wprowadza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w projektach współfinansowanych środkami Unii Europejskiej zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2012 roku.

RADCA PRAWNY

mgr Wojciech Namiołko


WÓJTA
mgr inż. Jerzy Pernal

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 17 stycznia 2012 r.

**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
występujących w projektach współfinansowanych środkami
Unii Europejskiej**

§ 1

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo – księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych współfinansowanych środkami Unii Europejskiej. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223; z późn. zm.) oraz przepisów regulujących zasady rozliczeń środków unijnych.

§ 2

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),
- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci itp.

§ 3

1. Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:

- zewnętrzne: obce, otrzymane od kontrahentów oraz własne, wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne: własne, dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzane dowody wtórne, które dzielą się na:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

§ 4

Dokumenty stosowane podczas realizacji projektu (np. umowy z wykonawcami, umowy z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu) powinny zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo funduszu, z którego finansowany jest projekt.

W N

§ 5

1. Dokumenty księgowe winny być opatrzone na pierwszej stronie adnotacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską. W przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł, należy wskazać dodatkowe źródła finansowania projektu. Na pierwszej stronie dokumentu należy umieszczać również: umowy termin zapłaty zobowiązania, wynikający z przepisów regulujących zasady rozliczeń środków unijnych.

2. Opis dokumentów księgowych musi zawierać:

- a) opis przedmiotowego zakresu faktury lub innego równoważnego dokumentu,
- b) zapis, że wydatek jest sprawdzony pod względem merytorycznym, celowym, gospodarczym i legalnym;
- c) numer umowy/zamówienia oraz jej data, na podstawie której została zrealizowana usługa/dostawa,
- d) numer i datę umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu,
- e) numer i nazwę projektu,
- f) zapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- g) informację o poprawności formalno- rachunkowej,
- h) wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- i) kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych wynikających z dokumentu, w tym wydatki w ramach cross-financingu,
- j) wskazanie kategorii interwencji (klasyfikacji wydatków strukturalnych),
- k) niebudzące wątpliwości opisanie związku wydatku z projektem poprzez odniesienie się, do jakiej kategorii wydatków wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie wydatek poniesiony danym dokumentem się odnosi.

3. Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nr z dnia

W przypadku, gdy nie cała faktura jest kosztem kwalifikowanym, należy wpisać również, które pozycje z faktury są kosztem kwalifikowanym wraz z kwotą. Jeżeli wydatki ujęte na dokumencie księgowym dotyczą np. dwóch różnych projektów, w opisie należy wyszczególnić wszystkie pozycje widniejące w dokumencie oraz przypisać je do właściwych projektów poprzez podanie numeru projektu oraz priorytetu, działania i nazwy programu operacyjnego, którego dany projekt dotyczy, w sposób nie budzący wątpliwości.

4. Jeżeli na dokumencie księgowym pozycja "nazwa towaru lub usługi" ujęta została w sposób ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane, remont), to w opisie dokumentu księgowego należy wyszczególnić wraz z podaniem kwot, wszystkie kategorie wydatków odnoszące się do projektu w ramach danego dokumentu księgowego. Każdy dodatkowy zapis w opisie dokumentu księgowego musi być parafowany i opatrzone imienną pieczęcią przez osobę dokonującą tego zapisu. Opisy dokumentów księgowych, jak również kopie tych dokumentów muszą być czytelne i przejrzyste oraz podpisane i opatrzone imienną pieczęcią przez osobę je sporządzającą.

5. Dekretacja dowodu księgowego winna być zgodna z art.21 ust 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

6. Po dokonaniu, określonych w ust. 1-5 czynności przez pracownika komórki merytorycznej, dokument księgowy podlega przekazaniu do komórki finansowej co najmniej na trzy dni przed umownym terminem płatności, w celu realizacji zapłaty.

§ 6

1. Komórka finansowa przed przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje:

- a) sprawdzenia, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) sprawdzenia, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- c) sprawdzenia wskazania przez osobę merytoryczną umownego terminu zapłaty zobowiązania,
- d) sprawdzenia prawidłowości wskazania przez komórkę merytoryczną klasyfikacji budżetowej,
- e) sprawdzenia powiązania dokumentu z umową,
- f) sprawdzenia właściwego podziału kosztów,
- g) sprawdzenia zgodności z harmonogramem,
- h) dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji,
- i) ewidencji księgowej w urządzeniach księgowych.

2. Po sprawdzeniu, zadekretowaniu i sporządzeniu przelewów pracownik, który dokonał tych czynności, przekazuje dokument do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta Gminy dokument otrzymuje pracownik komórki finansowej w celu dokonania zapłaty. Na okoliczność zapłaty operacji nanosi się stosowną adnotację.

3. Za terminowe przekazywanie faktur lub innych dokumentów do komórki finansowej odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni, którym Wójt Gminy powierzył realizację zadań. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów.

§ 7

Dokumenty współfinansowane środkami Unii Europejskiej należy przechowywać zgodnie z zasadami określonymi dla poszczególnych działań. Szczegółowe regulacje w tym zakresie uregulowane zostają w polityce rachunkowości określonej dla każdego projektu.

§ 8

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne obowiązujące przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu Gminy.

W.N.