

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego Nr 026-KPOD.03.15-IW.26-0019/25 w ramach realizacji przedsięwzięcia „Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki”

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 publiczności (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz § 11 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. W sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami) w związku z podpisaniem umowy Nr **026-KPOD.03.15-IW.26-0019/25 w ramach realizacji przedsięwzięcia „Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki”**

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: "**„Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki”**

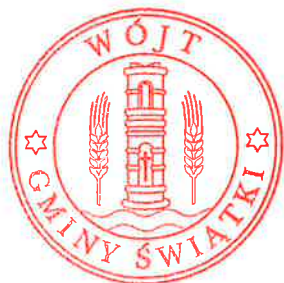
stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Sławomir Kowalczyk
mgr Sławomir Kowalczyk

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków z przeznaczeniem na realizację zadania z zakresu przyznaniu pomocy Bezzwrotnej z planu rozwojowego Nr 026-KPOD.03.15-IW.26-0019/25 w ramach realizacji przedsięwzięcia „Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki

Środki programu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gmina świątki) w formie dotacji 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 projekty.

1. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonanie 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 tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być realizowany.

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 z zawartą umową z podziałem na wysokości źródeł

finansowania.

Inspektor ds. zamówień publicznych 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.

Dokument potwierdzający 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,
- polecenia księgowania,

Sprawdzanie 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 prowadziła 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 sprawdzeniu, 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 terminowe sporządzenie raportów oraz wniosku o płatność odpowiedzialna jest Pani Barbara Wasilewska Kierownik Referatu komunalno-Inwestycyjnego .

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu muszą być szczegółowo opisane, iż są dofinansowane w ramach umowy **Nr „026-KPOD.03.15-IW.26-0019/25 w ramach realizacji przedsięwzięcia „Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki**

Muszą posiadać szczegółową informację , jaka kwota wydatków finansowana jest z dotacji, a jaka ze środków własnych (tego podziału dokonuje wydział merytoryczny nadzorujący realizację projektu).

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Świątki względnie Sekretarz Gminy Świątki.

WÓJT
Stawomir Kowalczyk
mgr Stawomir Kowalczyk

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Świątki – Fundusze Pomocowe

1. Ewidencja księgowa 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 księgowa projektów pomocowych prowadzona jest następująco:
a) ewidencja na kontach analitycznych jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu współfinansowanego ze środków dotacji celowych.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu pn. " " jest w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-08 Świątki

Plan kont dla księgowania zadania Nr „ 026-KPOD.03.15-IW.26-0019/25 w ramach realizacji przedsięwzięcia „Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki

1.
a) ewidencja budżetu

133 – Rachunek budżetu,
224- rozrachunki budżetu,
901- dochody budżetu,
902 - Wydatki budżetu,

- b) ewidencja jednostki

011 – środki trwałe ,
071 - umorzenie środków trwałych,
080 -010 01043 § 6057 § 6059 W-901108I– inwestycje
130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych,
201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
 402 – usługi obce
751 – fundusz jednostki,
810 – dotacje i środki budżetowe na inwestycje,
860 - wynik finansowy
980 – plan finansowy wydatków budżetowych,
998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ustalone konta będą wprowadzane do urzędzeń księgowych w miarę potrzeb na realizację zadania.

Wymienione wyżej konta będą rozbudowane w poziomie jak niżej :

poziom 0 – konto,

poziom 1 – dział,

poziom 2 – rozdział,

poziom 3 paragraf z odpowiednią cyfrą czwartą 0,7 lub 9

Dokumenty będą oznaczone symbolem **U 0 17 – " 026-KPOD.03.15-IW.26-0019/25 w ramach realizacji przedsięwzięcia „Modernizacja gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Świątki”**

Przechowywanie dokumentów.

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania przechowywane będą w siedzibie Urzędu Gminy Świątki w odrębnym zbiorze w komórce finansowej.

WÓJT
mgr Sławomir Kowalczyk