Załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.46.2012
Burmistrza Białej z dnia 04.07.2012 r.

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU
„Przebudowa Wiejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Łączniku – Etap I"

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów na podstawie przepisów prawnych.
2. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów, dokumentów tym dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu p.n. „Przebudowa Wiejskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Łączniku – etap I" przy współudziale środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich z uwzględnieniem:
   1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
   3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U.Nr 95, poz. 798),
   4) komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin. Nr 15, poz. 84),
   5) Rozporządzenia ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przekazywania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 38, poz. 220 ze zm.).
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Białej w zakresie polityki rachunkowości.

§ 2. Obieg dokumentów

1. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Integracji Europejskiej odpowiedzialny jest za:
   1) za przygotowanie wniosku o realizację zadania,
   2) przestrzeganie postanowień określonych w programie i procedurach realizacji programu,
   3) przekazanie do Samorządu Województwa dokumentów określonych w umowie, w tym m.in. dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) przeprowadzenie zamówienia publicznego na realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) przekazywanie do Samorządu Województwa wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami,
   6) niezwłocznego informowania Samorządu Województwa, w formie pisemnej, o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami

umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie,
7) udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Białej podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli,
8) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFPROW, zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku marki PROW na lata 2007-2013,
9) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy,
10) przestrzegania wszystkich zapisów umowy o dofinansowanie zadania.

2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska odpowiedzialny jest za:
   1) prawidłową realizację zadania zgodnie z zakresem rzeczowym (§ 3 ust. 5 pkt 1 umowy), w tym za przestrzeganie:
      a) przepisów ustawy Prawo Budowlane,
      b) przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 75, poz. 690 ze zm.),
      c) innych przepisów prawa krajowego mających zastosowanie do realizowanej inwestycji;
   2) niezwłocznego informowania Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Integracji, w formie pisemnej, o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie,
   3) przestrzegania wszystkich zapisów umowy o dofinansowanie zadania.
3. Referat Finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw finansowych i rozliczeń związanych z realizacją projektu zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Zgodnie z zawartą umową Skarbnik Gminy odpowiada w szczególności za:
   1) organizacyjne wyodrębnienie ewidencji księgowej dla realizacji zadania (rachunek bankowy prowadzony w BGK Oddział w Opolu),
   2) dokonywania transakcji pieniężnych wynikających z realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego,
   3) współpracę z pracownikami Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Integracji Europejskiej w zakresie sporządzenia wymaganych zestawień dokumentów finansowych projektu,
   4) współudział przy sporządzaniu wniosku o płatność i akceptowanie ich w zakresie finansowym,
   5) przestrzegania wszystkich zapisów umowy o dofinansowanie zadania.
5. Za nadzór nad realizacją projektu odpowiada Burmistrz Białej, w tym w szczególności za:
   1) terminowość realizacji harmonogramu,
   2) koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu,
   3) monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem,
   4) koordynację obowiązujących procedur związanych z realizacją zadania,

5) dostępność do akt merytorycznych i rachunkowych i ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami.

6. Po zakończeniu zadania i oddaniu go do użytkowania, nadzór nad prawidłowym eksploatowaniem przejmuje pracownik odpowiedzialny za obiekty sportowe w Urzędzie Miejskim w Białej.

7. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Integracji Europejskiej zobowiązany jest do przekazania niezbędnej dokumentacji osobie wymienionej w pkt 6, w zakresie określającym prawidłową realizację projektu.

§ 3. Dowody księgowe.

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

   1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),

   2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),

   3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

   4) **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji),

   5) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

   6) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

   7) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

   8) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,

   9) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,

   10) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,

   11) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla

nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
   1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
   2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
   3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
   4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:
   1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4. Treść dowodu księgowego.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu,
2) numer identyfikacyjny dowodu,
3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 5. Zasady sporządzania dowodów księgowych.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
   1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
   2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
   3) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
   4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
   5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
   6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
   7) zawierać pieczątki, daty oraz podpisy,
   8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat),
   9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
   10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
   1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
   2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej.
6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
   1) Burmistrza Białej – delegacje służbowe, polecenia wyjazdów służbowych;
   2) Księgowość :
      a) dokumenty kasowe,

b) dowody wpłat,
c) czeki,
d) przelewy elektroniczne,
e) listy wynagrodzeń ,
f) deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe ,
g) sprawozdania finansowe i budżetowe ,
h) dowody księgowe - PK polecenie księgowania.

8. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Miejskiego w Białej są przyjmowane przez pracownika Urzędu, a następnie przekazane są do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 6. Kontrola dowodów księgowych.

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 7. Kontrola merytoryczna.

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
   1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
   3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
   4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
   5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
   6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
   7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
   8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontrolę merytoryczną zadania realizują pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (potwierdzenie zgodności wykonanych prac) oraz pracownicy Referatu Zamówień Publicznych, Rolnictwa i Integracji Europejskiej (podział

wydatków na kwoty podlegające zwrotowi i pozostałe – wkład własny). Kontrola merytoryczna dokumentu polega na opisie dokumentu i operacji gospodarczej zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie.

4. Pracownik, o którym mowa w pkt 3, na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Pracownik, o którym mowa w pkt 3, odpowiada za terminowość realizacji harmonogramu, za monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem.

§ 8. Kontrola formalno - rachunkowa

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
   1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
   2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednia klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Referatu Finansowego.
4. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni są za prawidłowe prowadzenie spraw księgowych.
5. Do realizacji projektu służą rachunki bankowe utworzone w Banku Gospodarstwa Krajowego Oddział w Opolu, tj. rachunek pożyczki (na wydatki wyprzedzające finansowanie) i rachunek środków własnych, z zastrzeżeniem pkt 6,
6. Wydatki poniesione przed zawarciem umowy na otwarcie rachunków bankowych w BKG Oddział Opole dokonywane były i będą z rachunku bankowego gminy prowadzonego w BS Biała.
7. Ewidencja księgowa prowadzono jest w odrębnym rejestrze utworzonym dla projektu, z wyłączeniem wydatków poniesionych przed zawarciem umów bankowych w BGK.
8. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza własnoręczny podpis.
9. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
   1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione,
   2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu,
   3) na podstawie opisu osoby merytorycznie odpowiedzialnej na podział środków dokonanych w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą „7” lub „9”.

9. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osób upoważnionych. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej, oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.3 ustawy o finansach publicznych .

§ 9. Archiwizacja dokumentów.

1. Dokumentację dotyczącą projektu przechowuje się co najmniej do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.