

**Zarządzenie Nr 23.856.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 26 stycznia 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo – księgowych na potrzeby realizacji projektu „Rewitalizacja przestrzeni
w obszarze zdegradowanym w Debrznie”- nr umowy:**

RPPM.08.02-22-0011/17-00

Na podstawie art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2017r., poz. 2342)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych na potrzeby realizacji projektu „Rewitalizacja przestrzeni w obszarze zdegradowanym w Debrznie”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Debrzno.

§ 3. Niniejsze zarządzenie ma zastosowanie na czas trwania projektu „Rewitalizacja przestrzeni w obszarze zdegradowanym w Debrznie”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r. do zakończenia projektu.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

INSTRUKCJA

obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych na potrzeby realizacji projektu „Rewitalizacja przestrzeni w obszarze zdegradowanym w Debrznie”

§ 1 Zakres instrukcji

Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu: „Rewitalizacja przestrzeni w obszarze zdegradowanym w Debrznie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

1. W szczególności instrukcja ustala:
 - a) rodzaje dowodów księgowych,
 - b) zasady kontroli dowodów księgowych,
 - c) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg dowodów księgowych,
 - d) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.

§ 2 Dowód księgowy

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją Projektu „Rewitalizacja przestrzeni w obszarze zdegradowanym w Debrznie”. Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) potwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie przygotowanego poprzez złożenie podpisu,
 - f) potwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu

Finansowego poprzez złożenie podpisu,

g) potwierdzenie zakwalifikowania dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) poprzez wydruk z programu finansowo - księgowego,

h) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

2. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby jej dokonującej.

§ 3 Podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe dzielimy na:

- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- c) dowody wewnętrzne.

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 ww. ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
- d) ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4 Dowody zewnętrzne obce

Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:

- a) faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone roboty i usługi,
- b) noty księgowe,
- c) wyciągi bankowe,
- d) rachunki do umów o dzieło za wykonanie czynności określonych w umowach,

- e) protokoły zdawczo-odbiorcze
- f) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi

§ 5 Dowody zewnętrzne własne

Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się umowy cywilnoprawne i inne.

§ 6 Dowody wewnętrzne

Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- a) polecenia księgowania,
- b) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- c) noty księgowe i korygujące,
- d) rozliczenie podróży służbowej,
- e) zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat,
- f) dyspozycja do dokonania przelewu,
- g) listy płac i inne na potrzeby projektu.

§ 7 Zasady kontroli dowodów księgowych

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.
2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,
 - b) celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej oraz zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) zgodności ilości i jakości dostarczonych materiałów i usług z zamówieniem lub umową,
 - d) zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków budżetowych,
 - e) kwalifikowalności wydatków.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracownika Referatu Finansowego.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:
 - a) ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia (nazwy, adresy stron, daty wystawienia dowodu, przedmiot operacji gospodarczej, jej wartościowo – ilościowe określenie)
 - b) sprawdzono, iż nie zawiera błędów arytmetycznych,
 - c) do dowodu zostały załączone wymagane załączniki.

6. Skarbnik lub Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji.

Złożenie podpisu oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz są zabezpieczone środki finansowe na ich pokrycie.

7. Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz zatwierdza dokumenty do realizacji – zatwierdzenie do zapłaty.

§ 8 Dekretacja dowodów księgowych

- 1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu.
- 2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik Referatu Finansowego.
- 3. Dekretacja dowodów księgowych jest zgodna z zasadami określonymi w polityce rachunkowości oraz z zakładowym planem kont.
- 4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów polegająca na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy dokumenty są podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki,
 - c) sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie na dokumentach adnotacji, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć).

§ 9 Komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg dowodów księgowych

I. Obieg dowodów zewnętrznych obcych

- 1. Faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone roboty i usługi oraz rachunki do umów zleceń i umów o dzieło (dowody zewnętrzne)

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
1	Sekretariat	ewidencja w e-kancelarii - rejestrze korespondencji przychodzącej
2	Sekretarz, Burmistrz	dekretacja otrzymanych dokumentów
3	Kierownik referatu	- przekazanie dokumentu do osoby merytorycznie odpowiadającej za dany projekt, która dokonuje opisu dowodu księgowego oraz sprawdza dokumentu pod względem merytorycznym - czas sprawdzenia i opisanie nie może przekroczyć 2 dni roboczych
6	Pracownik Referatu Finansowego	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym - zaksięgowanie dokumentu - przekazanie do płatności
7	Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione czyli Zastępca Burmistrza lub Sekretarz	zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
8	Pracownik Referatu Finansowego	realizacja zobowiązania

§ 10 Obieg dowodów wewnętrznych

1. Polecenie księgowania

sporządza się w przypadku konieczności korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych, uwzględnienie dokumentów księgowych, które są na dwóch dziennikach ewidencji bilansowej, wprowadzenie dowodu nieklasyfikowanego jako rodzaj dowodu w planie kont, celem dokonania przeksięgowania kończących rok obrotowy jak również, na podstawie list wypłat naliczenie w koszty wynagrodzeń.

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
1	Pracownik Referatu Finansowego	- sporządzenie dowodu księgowego, - dekretacja księgowa w systemie FK jako ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

2. Rozliczenie podróży służbowej

Etap obiegu	Wydział lub stanowisko	Czynności
-------------	------------------------	-----------

dokumentów		
1	Sekretariat	• sporządzenie dokumentu, • rejestracja dokumentu
2	Burmistrz lub osoba upoważniona	• podpisuje polecenie wyjazdu służbowego
3	Pracownik finansowy	• sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym • zaksięgowanie dokumentu
7	Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione czyli Zastępca Burmistrza lub Sekretarz	• zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
8	Pracownik finansowy	• realizacja zobowiązania

3. Dyspozycja do dokonania przelewu

Dyspozycję do dokonania przelewu sporządza się m.in. dla operacji:

- a) zwrot kwot, którymi mylnie uznano rachunki bankowe jednostki,
 - b) zapłaty podatków wynikających z deklaracji podatkowych,
 - c) zapłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
 - d) przelewy wewnętrzne między rachunkiem bankowym organu, a wyodrębnionym rachunkiem do prowadzenia projektu
 - e) odprowadzania dochodów i zwrot środków na wydatki do właściwego Organu,
- Dyspozycje do dokonania przelewu sporządza Pracownik Referatu Finansowego.

4. Listy płac

Listy płac dla personelu projektu sporządza inspektor ds. płac na podstawie angażów do umów o pracę. Listę płac podpisuje pod względem merytorycznym osoba merytorycznie przygotowana. Na podstawie podpisanej listy płac pracownik finansowy sporządza przelewy i dokonuje przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników.

§ 11 Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją przez Miasto i Gminę Debrzno projektu „Rewitalizacja przestrzeni w obszarze zdegradowanym w Debrznie ” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w Referacie Finansowym wnioskodawcy projektu.
3. Oryginały dokumentów związanych z projektem inne niż wymienione w ust. 2, a w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę projektu, umowy

z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, przechowuje się przez okres realizacji w Biurze Projektu, a po zakończeniu realizacji projektu archiwizuje się w siedzibie UMiG.

4. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania.

5. Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z art. 73 ustawy o rachunkowości.

6. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się Kierownik Projektu, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum.

7. dokumenty księgowe udostępnia się:

- do wglądu na terenie siedziby UMiG - za zgodą Burmistrza
- poza siedzibą UMiG – na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas