

UCHWAŁA NR 17/2016
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 21 marca 2016r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4, poz. 978, 1045, 1166, poz. 1333, poz. 1844), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150, z 2016r. poz. 195) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. z 2013r. poz. 289, z 2015r. poz. 1954), zarządza się, co następuje:

§1. W uchwale Nr 17/2013 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 4 września 2013r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku i Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zmienionej Uchwałą nr 3/2014 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 lutego 2014r., Uchwałą nr 3/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 30 stycznia 2015r., Uchwałą nr 12/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 3 lipca 2015r. oraz Uchwałą nr 23/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 7 października 2015r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się treść załącznika nr 5, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej uchwały.
- 2) zmienia się treść załącznika nr 13, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego :

1. Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk
2. Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła
3. Członek – Stanisław Cybula

.....
.....
.....

Zatwierdził pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Katarzyna Potocka

Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach w działania 1.1-Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 projektu pn. „Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi”

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką realizującą projekt jest Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej należą:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - 2) umowa o dofinansowanie projektu,
 - 3) wniosek o płatność,
 - 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne) podpisywane są zgodnie z kartą wzorów podpisów – tabela nr 1.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projektach są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekty i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) polecenia księgowania,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) wyciągi bankowe,
 - 5) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
 - 6) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych.
4. 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 dla realizowanego projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) kompletność danych,
 - e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - g) poprawność formalna,
 - h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania

miar,

- i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

6.1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.

Przygotowanie dokumentu polega na :

- a) numer i data decyzji o dofinansowanie projektu,
 - informacja o współfinansowaniu projektu,
 - opatrzenie dokumentu pieczętkami z logo nadanymi dla realizacji projektu,
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- b) opisie operacji gospodarczej:
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika /nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia/
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wzór z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela nr 2 do niniejszej instrukcji.

6.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
- czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno- rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione.

Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.

Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych .

Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).

Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu iPKO Biznes)i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Po dokonaniu płatności, pracownik przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie i składa w tej instytucji wniosek.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z procedurami archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Jednostce Realizującej Projekt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Dokumentacja z realizacji projektu „Ochrona wód zlewni rzek Drawy i Regi” przechowywana będzie w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Złocięncu ul. Piaskowa 6, co najmniej przez okres określony w umowie o dofinansowaniu projektu.

Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów dla projektu „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II”

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką realizującą projekt jest Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego .

2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej należą :

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
- 2) umowa o dofinansowanie projektu,
- 3) wniosek o płatność,
- 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne) podpisywane są zgodnie z kartą wzorów podpisów – tabela nr 1

3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projektach są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekty i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

- 1) faktury VAT,
- 2) polecenia księgowania,
- 3) noty księgowe,
- 4) wyciągi bankowe,
- 5) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
- 6) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych.

4. 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 dla realizowanego projektu.

5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

- a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
- b) trwałość wpisanej treści i liczb,
- c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d) kompletność danych,
- e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
- g) poprawność formalna,
- h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,

- i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.

6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

6.1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.

Przygotowanie dokumentu polega na:

- a) numer i data decyzji o dofinansowanie projektu,
 - informacja o współfinansowaniu projektu,
 - opatrzenie dokumentu pieczętkami z logo nadanymi dla realizacji projektu,
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- b) opisie operacji gospodarczej:
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika /nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia/
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wzór z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela nr 2 do niniejszej instrukcji.

6.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
- czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli

oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno- rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione.

Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.

Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych .

Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).

Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu iPKO Biznes) i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Po dokonaniu płatności, pracownik przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do

uzyskania płatności z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie i składa w tej instytucji wniosek.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z procedurami archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Jednostce Realizującej Projekt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Dokumentacja z realizacji projektu „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II” przechowywana będzie w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Złocieńcu ul. Piaskowa 6, co najmniej przez okres określony w umowie o dofinansowaniu projektu.