

„Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego”

§ 1. Zasady ogólne.

1. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Masłów w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
2. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
 - a. sekretariat urzędu gminy,
 - b. referat finansów,
 - c. pozostałe referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni merytorycznie za realizowane zadanie.
3. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
 - a. sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu – koordynator projektu,
 - b. sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik referatu finansów.
4. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji projektu, kontrolę wstępną, bieżącą i następczą należy prowadzić we wszystkich fazach działalności. Każdy pracownik na stanowisku pracy związanym z realizacją zadania zobowiązany jest do prowadzenia samokontroli wykonywanych czynności.
5. Dekretacji czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania dokonuje pracownik w referacie finansów.
6. Właściwa dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numerów kont, klasyfikacji budżetowej, numerów zadań, pozycji dziennika, numerów ewidencyjnych).
7. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
8. Przygotowanie wniosku o płatność, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu dokonuje pracownik merytoryczny – koordynator projektu przy współpracy z referatem Finansów.

§ 2. Zasady opracowywania merytorycznych dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg.

1. Realizacja projektów powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Sekretariat Urzędu Gminy i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową i zadaniową;
 - 5) dyspozycję do wypłaty.
6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej powinno być opatrzone pieczęcią i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia, bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji będzie obciążał właściwego pracownika/ /kierownika przedkładającego dokumentację.

WÓJT
mgr Tomasz Lato