

Zarządzenie nr 254/10
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 24 czerwca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów dla projektu inwestycyjnego pt: „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne. Miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo”.

Na podstawie przepisów art. 4 ust.5 oraz art.10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę obiegu dokumentów dla projektu inwestycyjnego pt. „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne. Miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Upoważnia się pracowników, wymienionych w Załączniku nr 2 do procedury, o której mowa w § 1, do kontroli merytorycznej wydatków oraz podpisywania dokumentów dotyczących realizacji projektu „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne. Miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo”, w określonym dla każdego z pracowników zakresie.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników wymienionych w załączniku nr 2 do procedury, o której mowa w § 1, do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia finansowego realizacji projektu.


WÓJT
Adam Marciniak



Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Człuchów
Nr 254/10 z dnia 24.06.2010 r.

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU pt: „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, Miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo i wykorzystanie ich do celów kultury, edukacji i poprawy atrakcyjności turystycznej regionu”.

DLA PARTNERA PROJEKTU – GMINY CZŁUCHÓW

I

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Opracowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów ma na celu zapewnienie odpowiedniej kontroli wewnętrznej, co do prawidłowości sporządzanych i otrzymywanych dokumentów oraz ich sprawnego obiegu pomiędzy różnymi komórkami i pracownikami zatrudnionymi w urzędzie.

§ 1

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe – w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - numer dowodu księgowego,
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. To znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument.
3. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.
4. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych – mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
5. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, to dla potrzeb prawidłowej ewidencji księgowej należy, przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu, jeden egzemplarz określić słowem „oryginał”, a pozostałe słowem „kopia”. Natomiast przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą jeden z dowodów należy określić słowami „dowód księgowy”, a pozostałe – słowem „załącznik”
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, powinny być w języku polskim.
7. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy banku lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
9. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

§ 2

Dowodami księgowymi są także:

1. Polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
2. Nota księgowa, jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem.
3. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą Wójta Gminy i Skarbnika.

§ 3

Dokumenty księgowe dotyczące projektu podlegają szczegółowemu sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach przez koordynatora projektu. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

W przypadku dokumentów związanych z projektem „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo” opis dokumentu musi posiadać co najmniej następujące elementy:

Opis do (rodzaj i nr dowodu księgowego..... z dnia.....

1. Wydatek realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013,
Działanie 8.1 Lokalny potencjał rozwojowy

Poddziałanie 8.1.2 Lokalna infrastruktura wspierająca rozwój gospodarczy

2. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
3. Nazwa i numer projektu: „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo” WND.RPPM.08.01.02-00-038/09
4. Numer Umowy o dofinansowanie: UDA-RPPM.08.01.02-00-038/09-00 z dnia: 08.12.2009r.
5. Opis związku wydatku z projektem: wydatek bieżący
Numer i data kontraktu/umowy z wykonawcą:
6. Kategoria wydatku wg Umowy o dofinansowanie: wydatek nr wniosku o dofinansowanie projektu – (nazwa wydatku).

Kwota wydatku brutto:	
W tym VAT:	

Koszty kwalifikowane:	
W tym VAT:	
Koszty niekwalifikowane:	
W tym VAT:	

7. Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (podać podstawę prawną) w trybie na mocy art. (podać właściwy art. Ustawy Pzp)
8. Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:
Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Data: r.

Podpis

§ 4

Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi i rzeczowymi

1. Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają kontroli merytorycznej, co zostaje potwierdzone złożeniem na dokumencie podpisu, daty kontroli oraz opisu celowości i przeznaczenia zakupionego środka trwałego lub rzeczowego. Wykazane na fakturach składniki rzeczowe i środki trwałe powinny być objęte ewidencją .
2. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych w dostawach, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi sporządza protokół rozbieżności i składa reklamację u dostawcy. Sprawdzone i potwierdzone pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do komórki finansowo-księgowej, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym oraz są zatwierdzane do wypłaty. Na podstawie zatwierdzonej faktury pracownik Referatu finansowo-księgowego sporządza polecenie przelewu, potwierdzając na fakturze fakt zapłaty stemplem lub notatką o treści „Przelano dnia”. Faktury i przelewy podlegają rejestracji w księgach jednostki i są przechowywane w odpowiednim zbiorze dokumentacji księgowej.
3. Nabyte przez jednostkę w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatne wyposażenie trwałe podlega ewidencji przez wyznaczonego pracownika – w sposób określony w załączniku do Zarządzenia w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości określających Zakładowy Plan Kont, gdzie określono również sposób gospodarowania i ewidencji wyposażenia niebędącego środkami trwałymi jednostki.

§ 5

Dowodami w zakresie remontów, robót i usług są:

1. zlecenia – dla drobnych robót, usług i napraw oraz umowy sporządzane na roboty budowlane i usługi zlecone w drodze przetargu lub negocjacji (zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych);
2. faktury wystawione za wykonane remonty i roboty budowlane; powinny być wystawione na podstawie :
 - umowy lub zlecenia na roboty podpisane przez strony,
 - protokołu przekazania placu budowy ,
 - protokołu odbioru robót,
 - dziennika budowy - gdy wymaga tego prawo budowlane,

§ 6

Dowody księgowe dotyczące obrotów gotówkowych

1. Operacje gotówkowe w ramach projektu mogą być dokonywane tylko w kasie Urzędu Gminy.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP: w przypadku wypisywanych ręcznie – Kasa Przyjmie, w przypadku wystawianych komputerowo – Dowód potwierdzenia wpłaty,
 - wypłaty gotówkowe – źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami zastępczymi KW: w przypadku wypisywanych ręcznie – Kasa wypłaci, w przypadku wystawianych komputerowo – Dowód potwierdzenia wypłaty. Wypłaty gotówkowe powinny zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy, względnie przez osoby przez nich upoważnione
3. W przypadku płatności gotówkowej dowodem poniesienia wydatku jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” lub inna pokrewną adnotacją, opatrzona podpisem upoważnionej osoby (wystawcy/sprzedawcy). W przypadku gdy potwierdzenie poniesienia wydatku w ten sposób nie jest możliwe, potwierdzeniem zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej będzie raport kasowy. Dokonując płatności należy stosować art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej na podstawie którego jednorazowe transakcje przekraczające równowartość 15.000 euro muszą być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego.

§ 7

W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególni pracownicy urzędu, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi komórkami.

1. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.
2. Dokumenty księgowe, które wpływają pocztą, podlegają ewidencji w dzienniku korespondencji w sekretariacie urzędu, gdzie nadawany jest im numer ewidencyjny.

§ 8

Gmina Człuchów, jako Partner Projektu, po otrzymaniu faktury lub rachunku od Wykonawcy, dokona opisu dokumentu zgodnie ze schematem zamieszczonym w § 3. Następnie kserokopię tego dokumentu i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych płatności potwierdzi za zgodność z oryginałem. Tak przygotowany komplet dokumentów Partner dostarczy Liderowi Projektu – Gminie Czarne – w celu sporządzenia wniosku o płatność.

§ 9

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy, do czasu archiwizacji w Referacie finansowo-księgowym w odpowiednio zabezpieczonej szafie, a po zarchiwizowaniu, w archiwum zakładowym. Natomiast w podstawowych zbiorach dowodów księgowych Urzędu Gminy znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych .

§ 10

Do procedury obiegu dokumentów dla projektu inwestycyjnego pt: „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, Miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo” dołącza się dwa załączniki uszczegóławiające:

- 1) obiegu dokumentów między Gminą Człuchów, Gminą Czarne (Liderem) a Inżynierem Kontraktu (Załącznik nr 1).
- 2) Kartę wzoru podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wydatków oraz podpisywania dokumentów (Załącznik nr 2)

Do podpisywania dokumentów oraz dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu upoważnione są osoby wymienione w Karcie wzorów podpisów, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW**§ 11**

Zasady prowadzenia rachunkowości środków pomocowych z Unii Europejskiej w Urzędzie Gminy Człuchów prowadzi się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz w oparciu o obowiązujące zarządzenia Wójta Gminy Człuchów dotyczące:

- dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, prowadzenia kontroli wydatków,
- przestrzegania i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów,
- wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zasad ewidencjonowania składników majątkowych,
- wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Człuchów

przy uwzględnieniu poniżej ustalonych procedur:

1. Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy w Człuchowie przy ul. Szczecińskiej 33, 77-300 Człuchów jako – Partnera projektu.
2. Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości projektu obowiązują odpowiednio od czasu realizacji projektu.
3. Gmina Człuchów, jako partner projektu zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
4. Dla potrzeb Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy zgodnie z zawartą umową.
Nr rachunku bankowego do obsługi projektu: 42 9326 0006 0000 0589 2000 0010
5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w księgowym programie komputerowym. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe FKB, FKJ oraz BeSTi@
6. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
7. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
8. W jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Człuchów prowadzony jest jeden dziennik dla wszystkich dokumentów, w tym także dokumentów danego projektu.
9. Program komputerowy FKB/FKJ daje możliwość wydruku dziennika według rodzaju dokumentów.
10. Numeracja zapisów w dzienniku jest prowadzona w sposób ciągły w danym roku budżetowym.
11. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości, tj.:
- **zasadą ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów o pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
 - **zasadą jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
 - **zasadą memoriałową i kasową** – w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 - **zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonym zakresie.
 - **zasadą jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka będzie stosować przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
12. Okres kwalifikowania wydatków projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu.
13. Do wydatków kwalifikowanych projektu zaliczane są wydatki, które:
- zostały poniesione w ramach projektu, a więc uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
 - są niezbędne do realizacji projektu,
 - są racjonalne, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
 - są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania,
 - są spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego,
 - są zgodne z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucję zarządzającą,
 - są zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

§ 12

Dokumenty merytoryczne

1. Zarówno w trakcie trwania realizacji projektu, jak też po jego zakończeniu, w jednostkach samorządu terytorialnego będącymi partnerami projektu, muszą być dostępne wszystkie dokumenty, nie tylko potwierdzające dokonane operacje finansowe, ale też dokumenty potwierdzające przeprowadzone działania merytoryczne. Zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów każda jednostka jest zobowiązana udostępnić całą dokumentację projektu na życzenie instytucji wdrażającej, instytucji pośredniczącej czy też wszelkich organów upoważnionych do kontroli w trakcie ich trwania, jak też po zakończeniu realizacji projektów, przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.
2. Gmina Człuchów, będąca partnerem w projekcie „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn...” przechowuje następujące dokumenty – oryginały, (jeśli oryginały znajdują się u Lidera Projektu – przechowuje kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem):
 - a) formularz zgłoszonego wniosku o dotację,
 - b) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - c) umowę o dofinansowanie projektu,
 - d) umowy o współpracę w partnerstwie,
 - e) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - f) wyciągi z konta bankowego projektu,
 - g) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
 - h) wnioski o płatność, w których wykazywane są dokumenty księgowe Gminy Człuchów jako partnera projektu,
 - i) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
 - j) umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
3. Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 musi zawierać minimum:
 - emblemat Unii Europejskiej, podstawowa wersja logo Narodowej Strategii Spójności oraz logo „Pomorskie w Unii”,
 - w konfiguracji z innymi znakami, logo Narodowej Strategii Spójności należy umieszczać zawsze z lewej strony, emblemat Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z prawej strony, natomiast logo „Pomorskie w Unii” powinno znaleźć się w przestrzeni pomiędzy wymienionymi znakami,
 - tekst „Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013”.

III

EWIDECJA KSIĘGOWA

§ 13

Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie od innych źródeł finansowania) dla każdego projektu odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wskazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków unijnych.

§ 14

Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości dla Urzędu Gminy Człuchów.

W ewidencji księgowej dla wydatków bieżących stosuje się analitykę do konta zespołu „4” z podziałem na

- wydatki kwalifikowane finansowane ze środków Unii Europejskiej,
- wydatki kwalifikowane finansowane ze środków własnych oraz wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu,
- wydatki niekwalifikowane nie wchodzące do rozliczeń projektu.

IV

PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZOWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

§ 15

PRZECHOWYWANIE AKT

1. Dokumentacja projektowa jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy Człuchów nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
2. Instytucja Zarządzająca może przedłużyć powyższy termin, przy czym beneficjent zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, przed upływem tego terminu. Beneficjent ma obowiązek informowania Instytucji Zarządzającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz o zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji projektowej.
3. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznanych nośnikach danych.
4. Dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona z całości prowadzonej dokumentacji przez beneficjenta (tj. oznakowanie segregatorów).
5. Dokumentacja związana z realizacją projektu, do czasu przekazania do archiwum zakładowego, jest przechowywana w dokumentacji podręcznej w komórce organizacyjnej zajmującej się wdrażaniem i realizacją projektu.
6. Oryginalne dowody księgowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze w Referacie finansowo-księgowym. W podstawowych zbiorach dowodów księgowych Urzędu Gminy znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych.

§ 16

ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH PROJETU

1. Za archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych odpowiada osoba, której powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Zarchiwowane oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy, w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 roku.
3. Do archiwum urzędu można przekazywać tylko dokumenty całkowicie skompletowane i wpięte do oznaczonych teczek. Komplet dokumentów powinny być przekazane do archiwum zakładowego po zakończeniu przewidzianych kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WP.
4. Przekazane do archiwum jednostki dokumenty powinny być:
 - a. **uporządkowane** – uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na :
 - podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek,
 - ich opisaniu, nadaniu właściwego układu zgodnego z lit. b i c
 - usunięciu skoroszytów i segregatorów,

- usunięciu części metalowych,
 - sporządzeniu spisu spraw,
 - technicznym zabezpieczeniu;
- b. **ułożone** – materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w tezcze powinny być ponumerowane.
- c. **opisane** – opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
- nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych znajdujących się w tezcze,
 - rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w tezcze,
 - sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A, B),
 - liczby stron w tezcze.
5. Przygotowane do archiwizacji dokumenty podlegają ewidencji materiałów archiwalnych, która polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym. Spis ten powinien być sporządzony w czterech egzemplarzach i wypełniony pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.
6. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Człuchów określa Zarządzenie nr 157/2005 Wójta Gminy Człuchów z dnia 29.12.2005 r. w sprawie nadania Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Człuchowie.
7. Prawidłowość wypełniania przez beneficjenta obowiązku archiwizowania dokumentacji projektowej podlega kontroli na miejscu realizacji projektu. Naruszenie powyższych zasad może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i w konsekwencji konieczności zwrotu przez beneficjenta całości lub części pobranego dofinansowania.

§ 17

UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

1. Wszystkie dokumenty, w szczególności dokumenty finansowe, związane z projektem muszą być dostępne upoważnionym pracownikom następujących instytucji uprawnionych do kontroli beneficjenta tj.:
- Instytucja Zarządzająca RPO tj. Zarząd Województwa Pomorskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Departament Programów Regionalnych
 - Instytucja Certyfikująca tj. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
 - Instytucja Audytowa tj. Urząd Kontroli Skarbowej,
 - Komisja Europejska,
 - Europejski Trybunał Obrachunkowy.

2. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 18

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system monitoringu wizyjnego i alarmowy zamontowany wewnątrz budynku Urzędu Gminy.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na koniec każdego dnia pracy na dysk twardy w innym komputerze
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls, ruter i sieć wewnętrzna,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.


WÓJT
Adam Marciniak



Załącznik nr 1
do procedury obiegu dokumentów
dla projektu inwestycyjnego
„Dziedzictwo i kultura małych ojczyzn”

**Obieg dokumentów między Gminą Człuchów,
a Gminą Czarne (Liderem) oraz Inżynierem Kontraktu.**

1. Koordynatorem projektu pt. „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo” w Gminie Człuchów jest

Pani Lucyna Kryzel – Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

tel. (59) 83 41 001 wew. 63

e-mail l.kryzel@ugczluchow.pl

Osobą, która zastępuje koordynatora, w przypadku jego nieobecności jest

Pan Bogusław Lipski – Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

tel. (59) 83 41 001 wew. 44

e-mail lipski@ugczluchow.pl

Wymienione wyżej osoby są uprawnione do kontaktów w sprawie projektu z Liderem, w którego imieniu działają:

- Koordynator - Pani Magdalena Wojciechowska – podinspektor ds. promocji i strategii gminy

tel. 059 83 32 078 wew. 28

e-mail magdaj@czarne.pl, promocja@czarne.pl

Osobą, która zastępuje koordynatora, w przypadku jego nieobecności jest

- Pani Marianna Rempalska – Sekretarz Gminy

tel. 059 83 32 078 wew. 30

e-mail sekretarz@czarne.pl

2. Nad sprawnym przebiegiem realizacji projektu i przestrzeganiem zapisów umów z Wykonawcami w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług, w imieniu Gminy Człuchów, będzie czuwał Inżynier Kontraktu. W skład jego kompetencji należy również przygotowanie, spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe, wniosków o płatność wraz ze sprawowaniem nadzoru nad prawidłowością przygotowania niezbędnych załączników.

⇒ Inżynier Kontraktu uczestniczy w odbiorach częściowych, odbiorze końcowym oraz zatwierdza wszelkie dokumenty wymagane w terminie odbioru, również protokoły wykonanych i odebranych robót. Sprawdzone protokoły przekazywane są do zatwierdzenia Gminie Człuchów.

⇒ Wykonawca przedstawia Inżynierowi Kontraktu protokoły w celu ich zatwierdzenia. Na postawie zatwierdzonych protokołów wykonawca w ciągu 7 dni wystawia Fakturę VAT. Faktura VAT (Rachunek) wraz z protokołem jest dostarczana przez wykonawcę do gminy. Pracownik gminy przyjmuje Fakturę VAT po stwierdzeniu, że protokół dołączony do niej został zaakceptowany przez IK.

⇒ Inżynier Kontraktu sporządza opis do faktury/rachunku (lub innego dokumentu księgowego) zgodnie ze schematem zamieszczonym w § 3 procedury obiegu dokumentów, który to opis jest wysyłany do koordynatora projektu w Gminie Człuchów. Pracownik upoważniony potwierdza opis pod względem merytorycznym i dołącza go do faktury/rachunku poprzez wydruk na odwrocie lub trwałe złączenie z opisywanym dokumentem księgowym poprzez sklejenie i opatrzenie pieczęcią z nazwą jednostki zgiętych lewych górnych rogów.

⇒ Dokument księgowy wraz z opisem trafia do księgowości, gdzie jest sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym.

⇒ Po ustaleniu z Liderem i Inżynierem Kontraktu daty złożenia wniosku o płatność, koordynator umieszcza na pierwszej stronie faktury / rachunku adnotację:

„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2007-2013.

Ujęto we wniosku o płatność z dnia)”

⇒ Do wniosku o płatność koordynator przygotowuje 3 kopie następujących dokumentów (1 kopia zostaje na stanowisku koordynatora gminy, 2 kopie przekazywane są Liderowi projektu):

- faktura / inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej,

- protokół odbioru,

- potwierdzenie przelewu,

- wyciąg bankowy,

- inne dokumenty które potwierdzają sytuacje związane z realizacją projektu np. aneks do umowy, informacje o gotowości do odbioru robót, inne...)

Wszystkie w/w dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką wraz z imienną pieczęcią) osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem;

- kopię dokumentu wielostronicowego zawierającą na pierwszej stronie klauzulę „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką wraz z imienną pieczęcią) osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokument potwierdzany za zgodność z oryginałem w takiej formie powinien być zszyty (stanowiąc całość) i mieć ponumerowane strony.

⇒ Najpóźniej po 5 dniach od otrzymania przez Lidera wszystkich dokumentów, Inżynier Kontraktu sporządza wniosek o płatność i czuwa nad poprawnym skompletowaniem wszystkich niezbędnych załączników.

3. Gmina Człuchów jest zobowiązana przekazywać Gminie Czarne kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Instytucja Zarządzająca, jeżeli kontrole te dotyczyły projektu. Lider natomiast przekazuje te informacje Instytucji Zarządzającej.

4. Lider informuje IK o zebraniu wszystkich dokumentów do wniosku o płatność. IK przygotowuje wniosek o płatność, który jest zatwierdzany przez Lidera i jego wersja papierowa jest dostarczana do DPR. IK przesyła wniosek o płatność w wersji elektronicznej do DPR.

5. Do każdego pierwszego wniosku o płatność w danym roku Gmina Człuchów dostarcza Liderowi następujące dokumenty:

- Ankieta dotycząca statusu podatkowego beneficjenta – oryginał,

- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – oryginał,

- zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

WOJ
Adam Marciniak



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 2
do procedury obiegu dokumentów
dla projektu inwestycyjnego
„Dziedzictwo i kultura małych ojczyzn”

KARTA WZORÓW PODPISÓW

osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wydatków oraz podpisywania dokumentów

Beneficjent (Partner): **Gmina Człuchów**

Lider Projektu: **Gmina Czarne**

Nr umowy o dofinansowanie: UDA-RPPM.08.01.02-00-038/09-00z dnia 08.12.2009

Nazwa projektu: „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn” w Powiecie Człuchowskim – remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo i wykorzystanie ich do celów kultury, edukacji i poprawy atrakcyjności turystycznej regionu”

a) kontrola merytoryczna dokumentów:

Lp.	Zakres kontroli/ Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko osoby upoważnionej/Pelniona funkcja/Stnowisko	Wzór podpisu
1.	Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu	Adam Marciniak Wójt	
2.	Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu - kontrasygnata	Barbara Chmielarska Skarbnik	
3.	Wszystkie dokumenty w zakresie kontroli merytorycznej	Arkadiusz Kubalewski Sekretarz	
4.	Wszystkie dokumenty związane z zamówieniami publicznymi, rozliczenia z wykonawcami, dowody księgowe, protokoły odbioru, protokoły przekazania dokumentacji i umów do Lidera	Bogusław Lipski Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	
5.	Rozliczenia z wykonawcami, dowody księgowe, protokoły odbioru, protokoły przekazania dokumentacji i umów do Lidera	Lucyna Kryzel Inspektor	



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

b) kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dokumentów:

Lp.	Zakres kontroli/ Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko osoby upoważnionej/Pełniona funkcja/Stanowisko	Wzór podpisu
1.	wszystkie dowody księgowe –wstępna kontrola dokumentów księgowych, potwierdzenie ujęcia wydatku w planie wydatków, kontrola prawidłowości wykorzystania zaangażowanych środków, zatwierdzanie do wypłaty	Barbara Chmielarska Skarbnik	
2.	wszystkie dowody księgowe – w zastępstwie Skarbnika	Aneta Gliszczyńska Kierownik Referatu Finansowego	
3.	dowody księgowe - dokumentacja zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie, dokumentacja zakupu materiałów, usług i produktów, przelewy, dekretacja dokumentów księgowych	Agata Górzyńska Inspektor	
4.	dowody księgowe - dokumentacja zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie, dokumentacja zakupu materiałów, usług i produktów, dekretacja dokumentów księgowych	Małgorzata Wołoszyn Inspektor	
5.	dowody księgowe - dokumentacja zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie, dokumentacja zakupu materiałów, usług i produktów, dekretacja dokumentów księgowych	Marzena Nowak Inspektor	
6.	kontrola wniosków o zaangażowanie	Dominika Margolt pomoc administracyjna	