

ZARZĄDZENIE NR 316/07
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 31 grudnia 2007 roku

**w sprawie procedur kontroli finansowej w zakresie wykorzystania
środków unijnych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 44 i 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 316/07
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 31 grudnia 2007 roku

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra

Po przystąpieniu naszego kraju do Unii Europejskiej do Polski napływają środki pieniężne na finansowanie zadań objętych różnymi projektami i programami pomocowymi, funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności. Wszystkie programy i Inicjatywy Wspólnotowe współfinansowane są środkami z budżetu państwa, a także z budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielenia strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania. Istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków, poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze.

Środki unijne przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Miejskiej Kamienna Góra) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowane.

Każdy program operacyjny obejmuje priorytety, te zaś realizowane są przez różne działania w ramach których opracowywane są projekty.

Właściwy dla danego programu organ dokonuje oceny projektów i podejmuje decyzję o ich przyjęciu do realizacji.

Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przed złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu.

Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane. Zasady zaliczania poszczególnych rodzajów kosztów określają odpowiednie rozporządzenia.

Właściwe zaliczenie wydatków do kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy strukturalnych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania.

Zaplanowane wydatki pochodzące ze środków Unii Europejskiej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowach oraz zatwierdzonych planach finansowych.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Burmistrza Miasta Kamiennej Góry na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeżeli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Wydziału Finansowo-Budżetowego, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej oraz zgodności z umową.

Dokumenty księgowo które nie trafiają do Sekretariatu wpływają bezpośrednio do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Wydział Finansowo-Budżetowy oraz Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych i wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu.

2. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.

Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

3. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone:

- pod względem formalnym i rachunkowym,
- merytorycznym,
- zgodności z Prawem zamówień publicznych,
- planem finansowym,
- zakwalifikowany do ujęcia w ewidencji księgowej,

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, następnie przekazuje je do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Pracownicy tego wydziału posiadający odpowiednie upoważnienia dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego Projektu oraz prowadzenie ksiąg rachunowych określa Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy i Urzędu Miasta Kamienna Góra.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu powinno być poprzedzane analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich

etapach. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowo, które powinny być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła jej fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera **błędy merytoryczne** osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia i poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki itp.),
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- informacje dodatkowe (np. środki transportu, opakowania, atesty jakościowe).

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają upoważnieni pracownicy działu księgowości. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego. Dokonuje też autoryzacji dokumentu.

Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową powinien być przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Główny księgowy odpowiada za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych.

Pracownicy księgowości odpowiedzialni są za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

Pracownicy których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

Przy realizacji projektów unijnych stosuje się pieczęć nagłówkową Gminy Miejskiej Kamienna Góra prostokątną z adresem, pieczęćki imienne osób reprezentujących Gminę oraz osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz pieczęćki z numerem NIP, numerem REGON. Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Burmistrz, z-ca Burmistrza lub Sekretarz Miasta. Za przygotowanie wniosku o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, przygotowanie raportów, sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowość w postaci krat antywłamaniowych oraz alarmów. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie zamykane szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- Kopie zapisów księgowych
- Dowody księgowość
- Sprawozdania budżetowe i finansowe
- Dokumentacja rachunkowości opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Przechowywanie zbiorów

Wszystkie dokumenty związane z realizacją programu przechowywane będą w jednostce w odrębnym zbiorze do dnia 2013 roku, natomiast w sposób trwały (nie krótszy niż 10 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- Dowody księgowość dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody