

**Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr F/115/2011
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 11 października 2011 r.**

**Procedura ewidencji finansowo-księgowej przy realizacji projektów
dofinansowanych z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł**

I Dowody księgowe związane z realizacją projektu – dane ogólne

Dowody księgowe i zasady ich sporządzania

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
2. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
3. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
4. Polecenie księgowania – oryginał.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał, rachunki, umowy zlecenia.
2. Przygotowanie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Biura Programów Rozwojowych w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z wójtem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje wójt lub osoba upoważniona.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje wójt lub osoba upoważniona. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o odrębne zarządzenia co winien odpowiednio udokumentować.
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza Kierownik Biura Programów Rozwojowych lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.
6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych oraz dowód OT.
7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym przez okres 10 lat licząc od daty zakończenia realizacji projektu.

II Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektów

1. Biuro Programów Rozwojowych przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową z wykonawcą, składa w Wydziale Finansowym wnioski na zaangażowanie środków, którego wzór określa odrębne Zarządzenie Wójta. Zatwierdzone zaangażowanie jest zabezpieczeniem środków zarówno w planie finansowym zadania jak i w budżecie.
2. Kierownik Biura Programów Rozwojowych lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie dokonuje opisu dokumentu oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności. Fakturę wraz z protokołem odbioru wykonania robót przekazuje do Wydziału Finansowego.
3. Główny Księgowy dokonuje oceny tych dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
4. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz „ polecenia przelewu” przez wójta i głównego księgowego lub skarbnika w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

III Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych

1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.
2. Oryginały dokumentów finansowych znajdują się w Biurze Programów Rozwojowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”.
3. Oryginały dokumentacji przetargowej i dokumentacji technicznej przechowywane są w Biurze Programów Rozwojowych.
4. Dokumenty wymienione w punktach 1 - 3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu a także z umieszczeniem:
 - symbolu literowego komórki organizacyjnej (np. Biuro Programów Rozwojowych),
 - symbolu cyfrowego akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numeru kolejnego/rok, np. 10/2011
5. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.
6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

IV Wyodrębniona ewidencja księgowa

Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Zbigniew Szczepański	Wójt Gminy Chojnice
2.	Zastępstwo Stefania Majewska - Kilkowska	Sekretarz Gminy
1.	Aleksandra Wojcieszynska	Skarbnik Gminy
2.	Zastępstwo Lucyna Rekowska	Z-ca Skarbnika Gminy

Wykaz stanowisk uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Beata Burda	Kierownik Biura Programów Rozwojowych
2.	Zastępstwo Daniel Michalak	Podinspektor Biura Programów Rozwojowych
3.	Zastępstwo Barbara Stelmaszyk	Podinspektor Biura Programów Rozwojowych

V Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych

1. Ewidencja księgową jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymaga zmiany zarządzenia.
3. Ewidencja księgową funduszy unijnych prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań miesięcznych, ponadto dla każdego projektu otwierane są osobne rachunki bankowe.
4. Zapis i oznaczenie konta w ewidencji księgowej:
 - 000-000 - trzy pierwsze cyfry to symbol konta, trzy następne cyfry oznaczają rozszerzenie konta np. nr zadania, oznaczenie projektu
 - 000 - oznaczenie działu
 - 00000 - oznaczenie rozdziału
 - 0000 - oznaczenie paragrafu
 - 00000 - analityka wg potrzeb (np. nr zadania, oznaczenie projektu, rodzaj kosztów)

Nr zadania projektu, otrzymuje „nr – Lp” zadania przyjęte w uzasadnieniu do uchwały budżetowej tj.

Dział (....oznaczenie działu....)

Lp.	Nazwa zadania	rozdział	Planowana kwota
1.			
2.			
3.	Remont drogi w ramach RPO		50.000,-
4.			
	Razem		

0000 – analityka wg potrzeb – dwa pierwsze miejsca oznaczają nr zadania 0300 z wyłączeniem kont rozrachunkowych - „konta zespołu 2”.

Czwarte miejsce oznacza się:

0001 - koszty kwalifikowane

0002 - koszty niekwalifikowane

Przebieganie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania projektu, następuje w terminie nie później niż przed złożeniem ostatecznego wniosku o płatność.

Przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych stosuje się zasady ewidencji księgowej określone niniejszym zarządzeniem.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański