



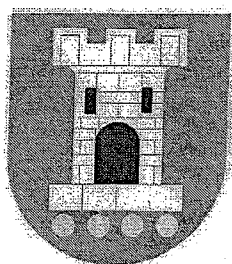
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Umowa współfinansowana przez Unię
Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 151/V/2008
Burmistrza Miasta i Gminy w Pleszewie
z dnia 30 grudnia 2008r.



Gmina Pleszew

**PODRĘCZNIK ZARZĄDZANIA ORAZ INSTRUKCJA OBIEGU,
KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-
KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE**

PLESZEW 2008

CZĘŚĆ A – ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Wstęp

- Niniejszy podręcznik określa sposób zarządzania przedsięwzięciami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- Każdy projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki musi być wdrażany zgodnie z niniejszym podręcznikiem oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, posiadana wiedzą i dobrą praktyką.
- Rodzaj projektu, jego charakter, okres realizacji jest każdorazowo określony w umowie o dofinansowanie, zawieranej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu.
- Podręcznik został przygotowany przez Wydział Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie na podstawie dokumentów programowych PO KL, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.

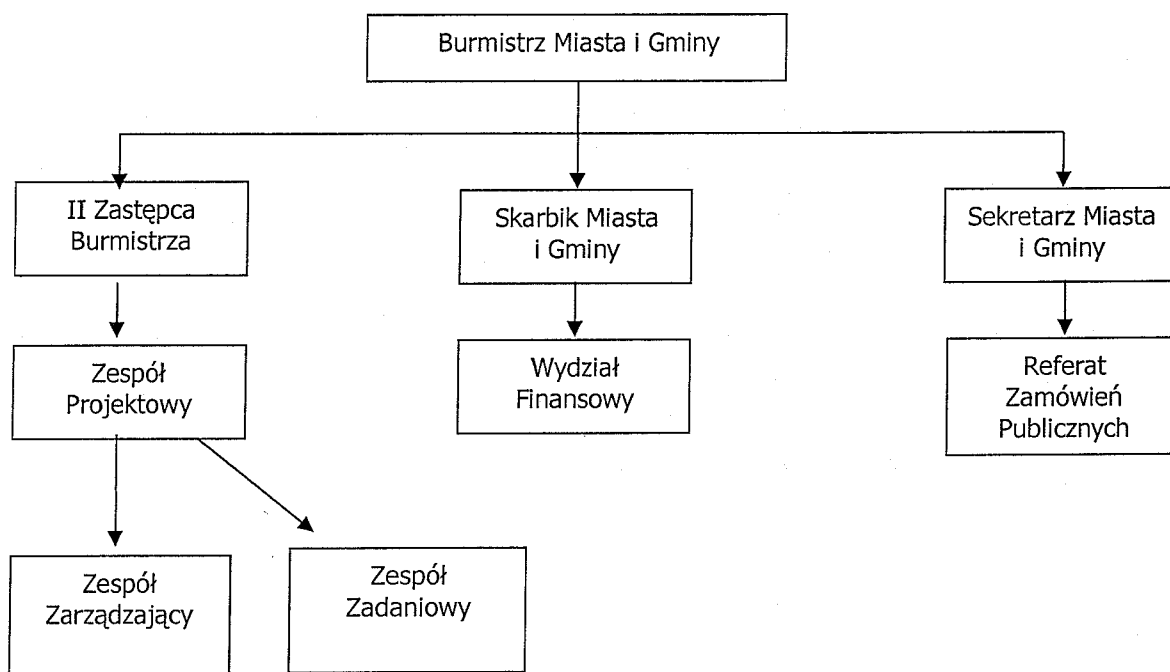
Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. „Programie” – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. „Priorytecie” – należy przez to rozumieć Priorytety komponentu regionalnego VI-IX PO KL;
3. „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie odpowiadające danemu Priorytetowi;
4. „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
5. „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie realizacji programu zapewnia właściwy Departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
6. „Instytucji Pośredniczącej” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu;
7. „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Funduszu oraz współfinansowanie przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy Beneficjenta;
8. „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć prowadzony na potrzeby projektu odrębny rachunek bankowy, na który wpływać będzie dofinansowanie, wskazany przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu oraz podstawowy rachunek budżetu gminy;
9. „wydatkach kwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane zgodnie z dokumentami programowymi PO KL.

1. Okres realizacji projektu ustala zapis umowy o dofinansowanie projektu.
2. Termin realizacji projektu, harmonogram oraz budżet projektu może zostać zmieniony na uzasadniony pisemny wniosek Miasta i Gminy Pleszew i wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej.
3. Projekt realizowany będzie zgodnie z harmonogramem rzeczowym i budżetem zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

2. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu.

Schemat graficzny przedstawia komórki organizacyjne odpowiedzialne za wdrażanie projektu wraz ze schematycznym określeniem podległości służbowej.



Źródło: na podstawie schematu organizacyjnego MiG Pleszew oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew w sprawie powołania zespołu projektowego.

3. Podział zadań i kompetencji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrażanie projektu.

3.1. Burmistrz Miasta i Gminy

Burmistrz Gminy i Miasta podpisuje umowę o dofinansowanie, ewentualne aneksy do umowy o dofinansowanie, wnioski o płatność, sprawozdania i rozliczenie projektu, inne dokumenty związane z realizacją i wdrożeniem projektu oraz potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem.

3.2. II Zastępca Burmistrza

II Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy odpowiada za realizację projektu oraz podpisanie umowy z wykonawcami. Ponadto nadzoruje pracę i obowiązki wykonywane przez Zespół Projektowy oraz potwierdza wykonaną przez Zespół pracę. W uzasadnionych przypadkach zastępuje Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie zgodnym z punktem 3.1.

3.3. Sekretarz Miasta i Gminy

Sekretarz Miasta i Gminy odpowiada za zgodność stosowanych procedur z prawem zamówień publicznych oraz nadzoruje Referat Zamówień Publicznych. Ponadto odpowiada za właściwą organizację pracy stanowisk i Biura Projektu zajmujących się realizacją przedsięwzięcia współfinansowanego z EFS w ramach PO KL.

3.4. Skarbnik Miasta i Gminy

Skarbnik Miasta i Gminy nadzoruje prowadzenie odrębnego systemu księgowego, ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy UE w księgach jednostki budżetowej, dokonuje kontroli zgodności wydatków z planem finansowym, odpowiada za przechowywanie finansowych dokumentów źródłowych (oryginały faktur i inne dokumenty), przekazuje dokumenty do archiwizacji dokumenty księgowe.

3.5. Zespół Projektowy

3.5.1 Zespół Zarządzający

- Koordynator projektu – zakres obowiązków w ramach projektu:
 - kontrola nad sprawnym przebiegiem całego przedsięwzięcia i poszczególnych działań programu, zgodnie z założeniami określonymi z zapisami umowy zawartej z WUP Poznań,
 - bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą,
 - współpraca z Zespołem Zarządzającym,
 - współpraca z Zespołem Zadaniowym,
 - współpraca z Partnerem Projektu,
 - prowadzenie ewidencji, korespondencji i archiwizowanie dokumentów,
 - terminowe przekazywanie sprawozdań merytorycznych do Instytucji Pośredniczącej,
 - uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą,

- informowanie Burmistrza MiG Pleszew o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji i podejmowanie działań naprawczych.
- Asystent koordynatora – zakres obowiązków w ramach projektu:
 - kontrola nad sprawnym przebiegiem poszczególnych działań programu, zgodnie z założeniami określonymi z zapisami umowy zawartej z WUP Poznań,
 - bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą,
 - współpraca z Zespołem Zarządzającym,
 - współpraca z Zespołem Zadaniowym,
 - współpraca z Partnerem Projektu,
 - współpraca z Podwykonawcami,
 - pomoc w prowadzeniu ewidencji, korespondencji i archiwizowaniu dokumentów,
 - pomoc w przygotowaniu sprawozdań merytorycznych i ich przekazaniu do Instytucji Pośredniczącej,
 - uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą,
 - informowanie Burmistrza MiG Pleszew o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji.
- Obsługa finansowa projektu – zakres obowiązków w ramach projektu:
 - kontrola nad prawidłowym i zgodnym z wnioskiem o dofinansowanie przebiegiem przedsięwzięcia w zakresie finansowym,
 - nadzór i prowadzenie budżetu projektu w podziale na poszczególne zadania,
 - aktualizowanie harmonogramu płatności,
 - bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą w zakresie finansowym,
 - współpraca z Zespołem Zarządzającym,
 - współpraca z Zespołem Zadaniowym,
 - ewidencjonowanie i opis faktur we współpracy z Wydziałem Finansowym UMIG Pleszew,
 - terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego UMIG Pleszew,

- terminowe przygotowanie i złożenie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej,
- uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą,
- informowanie Burmistrza MiG Pleszew o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji i podejmowanie działań naprawczych.

3. 5. 2 Zespół Zadaniowy

- Pracownik ds. monitoringu i podsumowania – zakres obowiązków w ramach projektu:
 - prowadzenie monitoringu bieżącego projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej w tym zakresie oraz zapisami umowy zawartej z WUP Poznań,
 - bieżące prowadzenie i uzupełnianie bazy danych PEFS,
 - prowadzenie działań podsumowujących projekt,
 - przekazywanie Zespołowi Zarządzającemu informacji kwartalnej o osiągniętych rezultatach projektu,
 - przekazywanie Zespołowi Zarządzającemu informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań,
 - współpraca z Zespołem Zarządzającym,
 - współpraca z członkami Zespołu Zadaniowego,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących monitoringu i podsumowania projektu,
 - informowanie Zespołu Zarządzającego oraz Burmistrza MiG Pleszew o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji i podejmowanie działań naprawczych.
- Pracownik ds. promocji i informacji – zakres obowiązków w ramach projektu:
 - prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wnioskiem dofinansowania oraz zapisami umowy zawartej z WUP Poznań,
 - przestrzeganie zapisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dn. 11.07.2006r oraz wytycznych Instytucji Pośredniczącej dotyczących zasad promocji projektu,
 - współpraca z Zespołem Zarządzającym,
 - współpraca z członkami Zespołu Zadaniowego,
 - współpraca z Podwykonawcami,

- gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych,
- informowanie Zespołu Zarządzającego oraz Burmistrza MiG Pleszew o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji.
- Pracownik ds. rekrutacji i nadzoru nad grupą docelową – zakres obowiązków w ramach projektu:
 - współpraca z zespołem zarządzającym projektem,
 - przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników projektu,
 - nadzór nad grupą docelową,
 - stały kontakt z dyrekcją przedszkoli,
 - stały kontakt z kadrą prowadzącą zajęcia,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją uczestników projektu.

3.6 Zespół Zarządzający monitoruje plan wydatków zgodnie z budżetem projektu.

4. wytyczne związane z projektem

4.1. Prawidłowy opis faktury powinien zawierać:

Wyszczególnienie	Jednostka odpowiedzialna za dokonanie zapisu
a) numer umowy o dofinansowanie projektu	Zespół Projektowy – Zespół Zarządzający
b) nazwę projektu	Zespół Projektowy – Zespół Zarządzający
c) opis związku wydatku z projektem	Zespół Projektowy – Zespół Zarządzający
d) informacje o poprawności formalnej i rachunkowej	Zespół Projektowy – Obsługa finansowa
e) informacje o poprawności merytorycznej	Zespół Projektowy – Koordynator lub Asystent Koordynatora
f) zapis określający klasyfikację budżetową	Zespół Projektowy – Obsługa finansowa
g) zapis określający sposób księgowania	Fn UMIG
h) zapis określający źródło dofinansowania: „Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”	Zespół Projektowy – Koordynator lub Asystent Koordynatora
i) zapis – adnotację, iż projekt jest realizowany zgodnie z ustawą PZP wraz z określeniem podstawy prawnej – nr art.	Pracownik Referatu Zamówień Publicznych lub Zespół Projektowy – Koordynator lub Asystent Koordynatora po uprzedniej akceptacji Sekretarza MiG

j) zgodność operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów	Skarbnik lub Kierownik Wydziału Finansowego
k) zatwierdzenie do wypłaty	Z-cy Burmistrza lub Sekretarz

CZĘŚĆ B

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI ORAZ ARCHIWIZACJI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W PROJEKTACH
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE W RAMACH PO KL
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach PO KL.

Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 ze zmianami),
3. Zasad finansowania PO KL
4. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 13, poz. 58),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział II Dowody księgowe

§2

Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje księgowe muszą być dokumentowane dowodami księgowymi/dowodami źródłowymi/.
2. 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.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów,
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c) rzetelność danych/dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
 - d) kompletność danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w niniejszej instrukcji/,
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych, na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne za wyjątkiem faktur VAT,
 - f) chronologicznie wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - g) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - h) poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
 - i) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedzialność za stosowanie miar,
 - j) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki przy czym wartość w dowodzie może być pominięta jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem,

- k) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej ceny stosuje się podział kolejnych egzemplarzy: oryginał dla Nabywcy, kopia dla Sprzedawcy).
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- Dokumentu - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dokumenty księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - Dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym- dowód w sensie prawa materialnego,
 - Księgową - jest podstawą do księgowania,
 - Kontrolną - pozwala na kontrole analityczną (źródłową) dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych.

§3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- numer identyfikacyjny dowodu,
- określenie Wystawcy i wskazanie stron (nazwę i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonywania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty),
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- podpis Wystawcy dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzanie dowodu-zgodnie z pkt.4.1 część A niniejszego podręcznika,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis- zgodnie z pkt.4.1 część A niniejszego podręcznika

§4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

- Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełnione czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem, maszynowo lub komputerowo, zapobiegające ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu),
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych planach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - zawierać wypełnione poszczególne pola (rubryki) zgodnie z przeznaczeniem
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - być kompletny zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje, zawierać elementy, o których mowa w §3,
 - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - numeracja musi być ciągła bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

- h) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych - powinno być sporządzane zestawienie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - i) pozbawione jakichkolwiek przeróbek.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 4. Jeśli określone operacje gospodarcze są dokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę w księgach rachunkowych.
 5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych (obcych) i własnych można korygować jedynie przez wysłanie Kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
 6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
 7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnianych do tego pracowników-zgodnie z pkt 3.5.1 część A niniejszego podręcznika.
 8. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu są przyjmowane przez pracownika sekretariatu, a następnie po dekretacji Burmistrza przekazywane Zespołowi zarządzającemu projektem, który dokonuje rejestracji -zgodnie z pkt 3.5.1 część A niniejszego podręcznika.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Czynności te dokonuje pracownik, zgodnie z pkt.4.1 część A niniejszego podręcznika.

Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§6

1. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzaniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

- c) czy planowana operacja gospodarcza zajmuje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego dla projektu,
 - d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
 - g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - h) czy zadanie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą- zgodnie z pkt.4.1 część A niniejszego podręcznika,
 4. Przygotowanie dokumentu polega na: opisie dokumentu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej (załącznik nr 3 i 4).
 5. Opisu, o którym mowa w pkt 3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem, zgodnie z kartą wzoru podpisów.
 6. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy w Pleszewie - zgodnie z pkt.4.1 część A niniejszego podręcznika,
 7. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§7

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzaniu czy:
 - a) dowód księgowy posiada cechy wymienione w §3,
 - b) dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno - rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy, w tym pracownicy urzędu - zgodnie z pkt.4.1 część A niniejszego podręcznika,
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód (liczba i słownie) oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Z-cy Burmistrza lub Sekretarz zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
7. Podpis Skarbnika na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 45 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

8. Wzory podpisów osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentu umieszcza się w karcie wzorów podpisów - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Karta ulega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Opis procedur księgowych

§ 8

1. Dla projektu tworzy się oddzielny rachunek bankowy (tylko dla realizacji zawartej umowy z Instytucją Pośredniczącą). Na tym rachunku muszą być ewidencjonowane wszystkie operacje finansowe dotyczące wpływów środków z Instytucji Pośredniczącej.

Rozdział VI

Korespondencja, sposób przechowywania i archiwizacja dokumentów

§9

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a Urząd zobowiązany jest do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Korespondencja dotycząca projektu powinna być przygotowana zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji oraz wytycznymi Instytucji Pośredniczącej wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie.
3. Dokumenty księgowe są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Urzędu zgodnie z zasadami przyjętymi w ramach programu PO KL oraz zapisami zawartej umowy o dofinansowanie projektu.
Odpowiedzialnym za:
 - przechowywanie dokumentów merytorycznych (umowa o dofinansowanie projektu, ewentualne aneksy, aktualne wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność, dokumentacja dot. uczestników, dokumentacja dot. zajęć/szkoleń) jest Zespół Projektowy,
 - przechowywanie dokumentów finansowych(w tym m.in. oryginały rachunków, faktur, list płac, not księgowych, przelewów, zleceń, umów z Podwykonawcami) jest Fn UMiG.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§10

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiedzialne są wszystkie jednostki organizacyjne biorące udział w projekcie.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Zasady dokumentowania wydatków w projektach współfinansowanych w PO KL – przykłady.
- Załącznik Nr 2 – System zastępstw pracowników.
- Załącznik Nr 3 – Opis dokumentów dotyczących kosztów pośrednich.
- Załącznik Nr 4 – Opis dokumentów dotyczących kosztów bezpośrednich.
- Załącznik Nr 5 – Tabela obiegu dokumentów.
- Załącznik Nr 6 – Wzór pieczęci na dokumencie księgowym.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek