

Zarządzenie nr 40a/K/07
Burmistrza Gostynia
z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków pomocowych w związku z realizacją Projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami) i ustaleń zawartych w art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) oraz w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020),zwanego dalej „rozporządzeniem”
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 107, poz. 726)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 czerwca 2006 roku w sprawie przekazywania i zwrotu środków na refinansowanie ZPORR (Dz. U. Nr 117, poz. 794)
4. Umowę nr: Z/2.30/III/3.1/592/06/U/22/06 z dnia 13 grudnia 2006 roku o dofinansowanie Projektu w ramach Priorytetu III – Rozwój Lokalny (z wyłączeniem Działania 3.4 - Mikroprzedsiębiorstwa) i przepisy wewnętrzne

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące w Gminie Gostyń oraz w Urzędzie Miejskim w Gostyniu zasady ewidencji i rozliczania środków pomocowych w związku z realizacją Projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 2. Przyjęte zasady ewidencji i rozliczania środków pomocowych w związku z realizacją Projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego obejmują:

1. Postanowienia ogólne, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Zasady ewidencji środków pomocowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla budżetu i Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia
4. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dowodów księgowych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Monitoring, kontrolę i audyt, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Leszek Dworczak

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 1. Instytucji Pośredniczącej - należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego
 2. Beneficjencie – należy przez to rozumieć Gminę Gostyń
 3. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej Projekt – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu
 4. Programie – należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006
 5. Projekcie – należy przez to rozumieć „Budowę kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
 6. Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Funduszu oraz współfinansowanie ze środków budżetu państwa przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy Beneficjenta
 7. Okresie realizacji projektu – należy przez to rozumieć:
 - rozpoczęcie realizacji – 11 grudnia 2006 roku
 - zakończenie rzeczowe realizacji – 15 listopada 2007 roku
 - zakończenie finansowe realizacji – 30 listopada 2007 roku
 8. Wydatkach kwalifikowanych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1145/2003 (Dz. Urz. WE L 072 z 11 marca 2004 roku), zwanym dalej rozporządzeniem nr 448/2004/WE oraz zgodnie z Uzupełnieniem Programu. W realizowanym przez Gminę Gostyń Projekcie wydatki zostały podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.
 9. Kontrolni dokumentów księgowych – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych:
 - kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności z planem oraz czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami
 - kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy oraz czy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie
 10. Fakturach VAT – należy przez to rozumieć faktury służące do udokumentowania zakupu towarów i usług w celu rozliczeń z wykonawcą
 11. Fakturach korygujących VAT – należy przez to rozumieć faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT
 12. Nocie korygującej – należy przez to rozumieć dokument wystawiony w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów uprzednio już przyjętych przez Urząd w celu sprostowania błędu
 13. Poleceniu księgowania – dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Miejskiego w Gostyniu dokonującego zapisów na kontach księgowych np. błędnych zapisów czy rozliczeń wewnętrznych
 14. Dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej – należy przez to rozumieć:
 - rachunek służący do udokumentowania zakupu u dostawcy niebędącym podatnikiem podatku VAT
 - przyjęcie środka trwałego „OT” – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jest podstawą do przeksięgowania kosztów inwestycji na środek trwały
 15. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego Projektu – należy przez to rozumieć sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności oraz aneksy do umów a także wszelką korespondencję pomiędzy wykonawcami a Gminą Gostyń w trakcie realizacji projektu
2. Beneficjentem Projektu jest Gmina Gostyń a jednostką realizującą zadanie – Urząd Miejski w Gostyniu.

3. Za prawidłową realizację projektu zgodnie z podpisaną w dniu 13 grudnia 2006 roku umową nr Z/2.30/III/3.1/592/06/U/22/06 odpowiedzialni są:

- Burmistrz – Jerzy Woźniakowski
 - wniosek aplikacyjny
 - umowa o dofinansowanie
 - umowy z wykonawcami
 - dokumentacja procedury przetargowej
 - wniosek o płatność
 - pisma wychodzące
 - sprawozdania i raporty
 - zatwierdzanie faktur i faktur korygujących do wypłaty
- Zastępca Burmistrza – Leszek Dworzak
 - zatwierdzanie faktur i faktur korygujących do wypłaty
- Skarbnik Gminy – Hanna Marcinkowska
 - zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie Projektu
 - opracowanie planu finansowego realizowanego Projektu. Plan finansowy znajdował się będzie w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Gostyniu
 - złożenie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika
 - pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych a także ich zwrotu na zasadach określonych w umowie na realizację Projektu
 - potwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów księgowych z oryginałem
 - zatwierdzanie faktur i faktur korygujących do wypłaty
- Główny Księgowy Urzędu – Róża Jakuszak
 - sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
 - potwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów księgowych z oryginałem
 - sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym
 - wpisanie klasyfikacji budżetowej
 - zatwierdzanie faktur i faktur korygujących do wypłaty
- Inspektor ds. księgowości budżetowej, należności pozabudżetowych i funduszy celowych – Maria Tucholka
 - dekretacja faktur i innych dokumentów księgowych
 - ewidencja dokumentów w systemie księgowym
 - przechowywanie dokumentów o oddzielnym zbiorze
 - sporządzanie informacji do celów sprawozdawczych
 - sporządzanie sprawozdań finansowych
 - kontrola podpisów i pieczęci osób sprawdzających i zatwierdzających dowody księgowe
 - sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
 - przyjęcie środka trwałego na majątek gminy na podstawie dowodu OT
- Inspektor ds. księgowości budżetowej – Halina Dutkiewicz
 - zasilanie z budżetu w środki finansowe rachunków bankowych Urzędu Miejskiego jako jednostki realizującej Projekt
- Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji – Henryk Sadzki
 - przekazanie placu budowy wykonawcy
 - kontakt z wykonawcą i inspektorem nadzoru w trakcie realizacji zadania
 - protokoły odbioru
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności zafakturowanych prac ze stanem faktycznym oraz zamieszczenie informacji o postępowaniu o zamówieniu publicznym
 - nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z przyjętym harmonogramem finansowo-rzeczowym
 - konsultacje techniczne, uzgodnienia i inne podejmowane decyzje mogące mieć wpływ na realizowane zadanie wymagają formy pisemnej
 - odbiór końcowy zadania i przyjęcie do eksploatacji
 - niezwłoczne informowanie Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach

- Inspektor ds. inwestycji z udziałem środków pomocowych – Dariusz Szymański
 - dokumentacja procedury przetargowej
 - protokoły odbioru
 - kontakt z wykonawcami w trakcie realizacji zadania
 - przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność, sprawozdań okresowych i innych dokumentów
 - systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu
 - potwierdzanie na fakturach w formie pisemnej prawidłowości wykonania zafakturowanego etapu prac, wpisując klasyfikację budżetową wraz z nazwą zadania
 - wystawienie dowodu OT i przyjęcie środka do użytkowania

- Inspektor nadzoru – Usługi kosztorysowe i projektowe Konrad i Dorota Szymańscy Osieczna Rynek 13
 - sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji zadania zgodnie z podpisaną umową
 - potwierdzanie na każdym protokole stanu robót w zakresie pełnionego nadzoru poprzez złożenie podpisu
 - systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu i niezwłoczne informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach

- Inspektor ds. zamówień publicznych – Elżbieta Borowska
 - procedura przetargowa – sprawdzenie i akceptacja zgodności z przepisami ustawy- prawo zamówień publicznych

- Inspektor ds. kontroli wewnętrznej – Piotr Rajewski
 - procedura przetargowa – sprawdzenie i akceptacja zgodności z przepisami ustawy- prawo zamówień publicznych

ZASADY EWIDENCJI ŚRODKÓW POMOCOWYCH

1. Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego i ujmowane są w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych zalicza środki pomocowe do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.
Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.
 - czwarta cyfra 8 - oznacza wydatki refundowane z funduszy pomocowych
 - czwarta cyfra 9 – oznacza środki stanowiące wkład krajowy (wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego ze środków własnych oraz środki pochodzące z budżetu państwa)
 - czwarta cyfra 0 – oznacza wydatki nie objęte umową z dysponentami środków unijnych, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego i nie podlegają refundacji ze środków Unii Europejskiej
2. Beneficjentem dofinansowania Projektu jest Gmina Gostyń a jednostką obsługującą realizację Projektu jest Urząd Miejski w Gostyniu.
3. Środki finansowe na realizację Projektu przekazane zostaną przez Instytucję Pośredniczącą w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Gminę Gostyń spełnionego wymogami formalnymi wniosku o płatność.
4. Instytucja Pośrednicząca przekaze na:
 - wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta nr 43 1090 1258 0000 0001 0719 4930 prowadzony w Banku Zachodnim WBK SA 1 Oddział w Gostyniu środki na refundację poniesionych wydatków z funduszu
 - podstawowy rachunek budżetu gminy nr 36 1090 1258 0000 0001 0476 7825 prowadzony w Banku Zachodnim WBK SA 1 Oddział w Gostyniu środki współfinansowania budżetu państwa
5. Dochody i wydatki związane z realizacją Projektu, stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu w sposób następujący:
 - dochody
 - których źródłem są środki z Funduszu, otrzymane jako refundacja wcześniej poniesionych wydatków należy klasyfikować w paragrafie 629 dodając czwartą cyfrę 8 (§ 6298 – środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł)
 - których źródłem są środki z budżetu państwa należy klasyfikować do paragrafu 633 dodając czwartą cyfrę 9 (§ 6339 – dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych gmin (związków gmin))
 - dochody własne jednostki samorządu terytorialnego są klasyfikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wówczas jako czwartą cyfrę klasyfikacji wpisuje się 0
 - wydatki
 - ponoszone w trakcie realizacji Projektu finansowanego ze środków Funduszu należy klasyfikować do paragrafu 605 dodając czwartą cyfrę 8 (§ 6058 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych). Środki Funduszu stanowią nie więcej niż 75% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.
 - ponoszone w trakcie realizacji Projektu, których źródłem są środki własne Beneficjenta oraz środki budżetu państwa należy klasyfikować do paragrafu 605 dodając czwartą cyfrę 9 (§ 6059 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych). Współfinansowanie ze środków budżetu państwa stanowi nie więcej niż 10% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych a wkład własny Gminy stanowi nie więcej niż 15% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych.
 - wszelkie wydatki niekwalifikowane ponoszone są w trakcie realizacji Projektu ze środków własnych Gminy, które należy klasyfikować do paragrafu 605 dodając czwartą cyfrę 0 (§ 6050 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych)

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ PLAN KONT DLA BUDŻETU I URZĘDU MIEJSKIEGO JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Gmina Gostyń zobowiązana jest prowadzić odrębną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń
3. Ustala się, że rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
4. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe w trybie przewidzianym w przepisach prawa lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową realizowanego Projektu prowadzić będzie:
 - na szczeblu Gminy jako organu – Inspektor ds. księgowości budżetowej Halina Dutkiewicz
 - na szczeblu Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej – Inspektor ds. księgowości budżetowej, należności pozabudżetowych i funduszy celowych Maria Tucholka
6. Wyodrębnienie środków pomocowych na realizację Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego następuje poprzez:
 - odrębne rachunki bankowe
 - odrębny system rachunkowości
 - odrębny zbiór dokumentów

Odrębne rachunki bankowe

1. Dla realizowanego Projektu w budżecie Gminy Gostyń oraz w Urzędzie Miejskim w Gostyniu wyodrębniono oddzielne rachunki bankowe:
 - dla Gminy Gostyń jako organu, na który przekazywana będzie refundacja z Funduszu nr 43 1090 1258 0000 0001 0719 4930 prowadzony w Banku Zachodnim WBK SA 1 Oddział w Gostyniu
 - dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, która dokonywała będzie zapłaty za wykonane przez wykonawcę prace w ramach refundacji z Funduszu nr 64 1090 1258 0000 0001 0715 6819 prowadzony w Banku Zachodnim WBK SA 1 Oddział w Gostyniu
2. Gmina Gostyń jako organ sfinansuje realizację Projektu ze środków własnych, z rachunku bankowego nr 36 1090 1258 0000 00010476 7825 i zasili każdorazowo w kwocie koniecznej do zapłaty wykonawcy za zafakturowane prace wyodrębniony rachunek bankowy 64 1090 1258 0000 0001 0715 6819 Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz rachunek bieżący Urzędu nr 12 1090 1258 0000 0001 0484 5954
3. Z wyodrębnionego rachunku bankowego nr 64 1090 1258 0000 0001 0715 6819 w ramach § 6058 oraz z rachunku bieżącego urzędu w ramach § 6050 i 6059 dokonuje się w systemie elektronicznym zapłaty za poniesione wydatki, w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego.

Odrębny system rachunkowości

Dla realizowanego projektu należy wyodrębnić ewidencję księgową, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe organu jak i jednostki prowadzone są za pomocą komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik
- konta księgi głównej - syntetyczne
- księgi pomocnicze – analityczne
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej realizowanego Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji gospodarczej a zamyka na dzień zakończenia realizacji Projektu. Wyodrębniona ewidencja księgową Projektu objętego dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald dotyczących ewidencji Projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald dotyczącymi pozostałej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu realizacji Projektu salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki.

Dla prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych Urzędu jako jednostki budżetowej i organu służy program komputerowy pod nazwą:

- system księgowości dla jednostki "FK+" (finansowo – księgowy autorstwa firmy "Radix" z Gdańska). Aplikacja w wersji pod Windows oparta na serwerze baz danych PostgreSQL. Serwer pracuje w środowisku Linux z jądrem w wersji 2.4.

Odrębny zbiór dokumentów

Wszelkie dokumenty dotyczące realizacji Projektu przechowuje się w odrębnym segregatorze.

2. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu wyodrębnia się następujące konta księgowe:

- dla budżetu Gminy Gostyń jako organu finansowego:

- 133 – rachunek bieżący budżetu
- 137 – rachunki środków funduszy pomocowych
- 140 - inne środki pieniężne
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych – środki krajowe
- 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 901 - dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu – środki krajowe
- 907 – dochody z funduszy pomocowych
- 908 – wydatki z funduszy pomocowych
- 961 - niedobór lub nadwyżka budżetu
- 967 – fundusze pomocowe

- dla Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako jednostki budżetowej:

Konta bilansowe

- 011 – środki trwałe
- 080 – inwestycje
- 130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 137 – rachunki środków funduszy pomocowych
- 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
- 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 800 – fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 997 – zaangażowanie środków funduszy pomocowych

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej ustalone zostały w zakładowych planach kont dla budżetu Gminy Gostyń jako organu oraz dla Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako jednostki budżetowej.

OBIEG DOKUMENTÓW ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do urzędu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzenia przez właściwe komórki i osoby urzędu oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w dokumentach.
2. Obieg dokumentów dotyczących Projektu winien odbywać się najkrótszą drogą. Wydziały uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
3. Wykonawca zadania składa faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego Projektu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Gostyniu. Dokumenty rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze korespondencji przychodzącej. Odcisk pieczęci wchodzącej na dokumentach księgowych należy przykładać na licu faktury VAT w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
4. Pracownik Sekretariatu wszelką korespondencję dotyczącą realizowanego zadania przekazuje Burmistrzowi, który kieruje ją do Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako osoby odpowiedzialnej za realizację Projektu.

Kontrola finansowa dowodów księgowych

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Warunkiem zakwalifikowania dokumentu (dowodu) księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem:
 - merytorycznym
 - zgodności postępowania z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
 - formalno-rachunkowym
 - zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione
3. Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji lub osoba przez niego upoważniona, w tylnej części faktury potwierdza w formie pisemnej prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac, wpisując również klasyfikację budżetową wraz z nazwą realizowanego zadania. Potwierdzenie przez Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy listem poleconym za dowodem doręczenia odnotowując w książce korespondencji wychodzącej. Naczelnik Wydziału na dokumencie księgowym zamieszcza również informację o postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych w formie pieczęci (wzór pieczęci identyczny jak podano w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu). Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zamieszczeniu informacji o postępowaniu o zamówieniu publicznym Naczelnik Wydziału przekazuje dokumenty księgowe pracownikowi ds. zamówień publicznych celem akceptacji przeprowadzonej procedury postępowania zamówień publicznych. Następnie dokumenty księgowe przekazywane są Skarbnikowi Gminy.
4. Skarbnik gminy przekazuje dokumenty Głównemu Księgowemu Urzędu w celu sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz wpisania klasyfikacji budżetowej. Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej Główny Księgowy Urzędu uwidacznia na dokumencie poprzez zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” data.....podpis..... W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach Główny Księgowy:
 - odmawia podpisania dokumentu księgowego
 - zwraca dokument wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu. Odesłanie dokumentu następuje w formie listu poleconego za dowodem doręczenia a fakt ten odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej.

5. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są Burmistrzowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Burmistrza jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej, natomiast podpis Skarbnika jest stwierdzeniem posiadania środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty Główny Księgowy dokonuje przelewu na konto wykonawcy podane w fakturze VAT lub fakturze korygującej a fakt dokonania przelewu potwierdza poprzez odciśnięcie pieczęci z napisem: „zapłacono gotówką-czekiem nr-przelewem-inkasem w dniu.....”. Następnie Główny Księgowy przekazuje faktury VAT lub faktury korygujące inspektorowi ds. księgowości budżetowej, należności pozabudżetowych i funduszy celowych, który przykłada pieczęć dekretującą i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego poprzez:

- nadanie fakturze VAT lub fakturze korygującej numeru ewidencyjnego
- wpisanie odpowiednich kont syntetycznych
- wpisaniu daty księgowania
- złożenie podpisu

oraz ewidencjonuje zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych i przechowuje dokumenty w oddzielnym zbiorze.

Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej na dokumencie księgowym dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego.

Wszystkie podpisy powinny być opatrzone pieczęcią imienną.

6. Inspektor ds. inwestycji z udziałem środków pomocowych Pan Dariusz Szymański przygotowuje wniosek o „dokonanie płatności” do Instytucji Pośredniczącej wraz z następującymi załącznikami:

- potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur VAT lub kopiami faktur korygujących. Zgodność odpisu z oryginałem stwierdza Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu.
- oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych lub przelewów bankowych. Zgodność odpisu z oryginałem stwierdza Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu.
- potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzającymi wykonanie robót. Zgodność odpisu z oryginałem stwierdza Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji.
- potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu. Zgodność odpisu z oryginałem stwierdza Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji.

7. Wniosek o płatność składany będzie zgodnie z harmonogramem w formie:

- nośnika elektronicznego
- pisemnej (list polecony za dowodem doręczenia)

Inspektor ds. inwestycji z udziałem środków pomocowych Pan Dariusz Szymański przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, harmonogram składania wniosków o płatność na dwa kolejne kwartały w terminie do 5. dnia każdego miesiąca. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Wnioski o płatność przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

8. Po zakończeniu zadania Inspektor ds. inwestycji z udziałem środków pomocowych na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawia dowód OT, który następnie przekazuje Głównemu Księgowemu celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTU

1. Urząd Miejski w Gostyniu zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 roku.
2. Urząd Miejski w Gostyniu zobowiązany jest do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy tj. od 13 grudnia 2006 roku.
3. Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie na wniosek Instytucji Pośredniczącej.
4. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą w odrębnych zbiorach a po zakończeniu i rozliczeniu zadania przekazane zostaną do archiwum Urzędu Miejskiego w Gostyniu. Teczki oznaczone będą numerami:
 - Wydział Finansowy, teczka o numerze: F. 3321 – dowody księgowe „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
 - Wydział Rozwoju i Inwestycji, teczka o numerze: RI. 341-7 „Budowa kanalizacji sanitarnej w Krajewicach i Ziółkowie” w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 Priorytet III Rozwój Lokalny, Działanie 3.1 Obszary Wiejskie, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

MONITORING, KONTROLA I AUDYT

1. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub innemu podmiotowi upoważnionemu do przeprowadzania monitoringu, kontroli i audytu:
 - monitorowanie przebiegu realizacji Projektu i poinformuje o zaistniałych nieprawidłowościach
 - pomiar wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku
 - prawo wglądu do wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu
 - prawo wglądu do dokumentacji stosowania procedur udzielania zamówienia publicznego

2. Beneficjent zobowiązuje poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.