



**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
NA POTRZEBY PROJEKTU
pt. „Szkoly gminy Porąbka – indywidualizacja nauczania”
nr WND-POKL.09.01.02-24-110/11**

Okres realizacji : 01.09.2012 r. – 31.08.2013 r.

DOKUMENTACJA FINANSOWA:

I. Dowodem źródłowym dokumentującym wydatki w ramach realizacji projektu jest:

- 1) faktura VAT
- 2) deklaracja DRA
- 3) rachunek do umowy zlecenia
- 4) listy płac
- 5) faktura korygująca
- 6) wyciąg bankowy

Elementy istotne dokumentu źródłowego:

- określenie rodzaju dokumentu
- określenie numeru identyfikacyjnego
- określenie stron (nazwy adresy) dokonujących operacji gospodarczej
- opis operacji gospodarczej
- wartość operacji gospodarczej
- data dokonania operacji
- data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
- podpis wystawcy dowodu
- podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto towar usługę itp.
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu

Dowód księgowy powinien być rzetelny , tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny oraz wolny od błędów rachunkowych.

II. Poszczególne kategorie wydatków dokumentuje się następującymi dokumentami źródłowymi:

1. Wydatki związane z personelem: rachunek do umowy zlecenia, lista płac, deklaracja ZUS DRA
2. Wydatki dotyczące Beneficjentów Ostatecznych: faktura VAT, pokwitowanie odbioru
3. Pozostałe wydatki: faktura VAT, rachunek, wyciąg bankowy, raport kasowy

III. Korygowanie dokumentów źródłowych

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.



CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

IV. KONTROLA MERYTORYCZNA

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i potrzeb realizacji projektu szkoleniowego. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot
- czy operacji dokonały osoby do tego upoważnione
- czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu – budżetu projektu
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu szkoleniowego czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zostały wykonane rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi normami
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli i opatruje ją własnym podpisem.

Kontrolę merytoryczną wykonuje gminny koordynator projektu: Cecylia Koniorczyk.

V. KONTROLA FORMALNO -RACHUNKOWA

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy istotne wymienione w pkt. I,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
- czy osoby działające w imieniu stron posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli merytorycznej oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne lub merytoryczne. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli i opatruje ją własnym podpisem.

Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy Urzędu Gminy Porąbka określani w Zarządzeniu Nr 4/2010 Wójta Gminy Porąbka z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Porąbka.

Wydatki kwalifikowane są to wydatki związane z realizacją projektu. Podlegają one sprawdzeniu czy mieszczą się formalnie, merytorycznie i kwotowo w poszczególnych zadaniach oraz pozycjach budżetu projektu.



CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

VI. OBIEG DOKUMENTACJI FINANSOWEJ

- 1) Dziennik podawczy Urzędu Gminy - pracownik Urzędu Gminy przyjmuje dokumenty finansowe z korespondencji umieszczając na nich datę wpływu. Następnie dokumenty przekazuje się do kierownika projektu.
Dokumenty związane z personelem (listy płac wystawione na podstawie rachunków do umów zleceń itp.) kierownik projektu przekazuje do gminnego koordynatora projektu, który podpisuje je jako zatwierdzający dokument.
- 2) Gminny koordynator projektu – Cecylia Koniorczyk dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu, co potwierdza własnym podpisem.
- 3) Następnie asystent projektu – Agnieszka Wrona – opisuje dokument źródłowy na odwrotnej stronie zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej.
- 4) Opis dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesione wydatki w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki powinny zawierać następujące elementy:
 - Adnotacja o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem.
W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzorów podpisów.
 - Adnotacja o zgodności wydatku z ustawą o zamówieniach publicznych – weryfikacji zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje kierownik Referatu Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych.
 - Adnotacja o zakwalifikowaniu wydatku do właściwej kategorii interwencji funduszy strukturalnych.
 - Adnotacja o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty wraz z datą i czytelnym podpisem
 - Adnotacja o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i data zapłaty, nr wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.
 - Opis przedstawiający związek wydatku z projektem, który powinien zawierać co najmniej:
 1. Tytuł projektu i numer umowy o dofinansowanie projektu
Informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
 2. Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich) w ramach którego wydatek jest ponoszony
 3. Kwotę kwalifikowaną w przypadku, gdy dokument dotyczy kilku zadań wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem.
 4. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego nr w ewidencji księgowej.
- 5) Upoważniony pracownik Gminy Porąbka – zatwierdza dokument do wypłaty.
- 6) Specjalista ds. finansowych – Eleonora Kaczmarczyk dokonuje księgowania dokumentów.

Dokumentacja związana z finansową i rzeczową realizacją projektu będzie zarchiwizowana w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce.

Wójt Gminy Porąbka
Czesław Bułka