

Załącznik
do Zarządzenia Nr 87/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 25 czerwca 2021 r.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu „Budowa zbiornika dla retencji wód opadowych zlokalizowanego w rejonie Przy Torze – etap II oraz sieci kanalizacji deszczowej w ulicach Komara, Sidły, fragmencie ulicy Herberta i zbiornika dla retencji wód opadowych przy ulicy Jaśminowej w Pruszczu Gdańskim” w ramach działania 2.1: Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska, oś priorytetowa Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie prawidłowej i rzetelnej ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektu poprzez prawidłowe i terminowe ich udokumentowanie, kontrolę przebiegu operacji gospodarczych, terminowe przekazanie dokumentów służbom finansowo-księgowym oraz prawidłowe rozliczenie projektu.

2. Dokumenty finansowo - księgowo

- 1) Dokumentami finansowo - księgowymi projektu są w szczególności:
 - a) faktury VAT, faktury,
 - b) rachunki,
 - c) listy płac,
 - d) zestawienie wynagrodzeń na podstawie list płac jako rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem, które może być aktualizowane o uwagi otrzymane od Instytucji Wdrażającej,
 - e) polecenia księgowania,
 - f) wyciągi bankowe,
 - g) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów, wnioski o zaangażowanie, korekty wniosku o zaangażowanie lub metryki,
 - h) inne odpowiadające wymogom określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.) dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, jasne i wolne od poprawek.
- 3) Dowód księgowy powinien odpowiadać wymogom określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.) i zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną również w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca (data księgowania) oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański poprzez wygenerowanie Polecenia Księgowania z modułu Finansowo – Księgowego w systemie Forum), podpis pracownika Referatu Księgowości Budżetowej odpowiedzialnego za te wskazania.
- 4) Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie lub przez wystawienie przez kontrahenta dokumentu korygującego w sposób przewidziany w obowiązujących przepisach.
- 5) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych treści lub liczb, wpisanie treści poprawianej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
- 6) Kontrola dokumentu pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy:
- a) dokument jest sporządzony prawidłowo i na odpowiednich formularzach, z odpowiednimi załącznikami,
 - b) dowód spełnia wymogi zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.),
 - c) dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności przez właściwych pracowników a opis na dokumencie jest kompletny.
- 7) W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli formalno-rachunkowej błędu należy zażądać od komórki merytorycznej dokonania sprostowania poprzez wystawienie dokumentu korygującego lub zażądać dokumentów korygujących z zewnątrz. Wszelkich korekt należy dokonywać zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług. W przypadku stwierdzenia przez pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, nieprawidłowości w kontroli dowodu pod względem merytorycznym, dokonuje się zwrotu dowodu za pokwitowaniem do komórki odpowiedzialnej za realizację wydatku celem usunięcia nieprawidłowości, np. uzupełnienia właściwych załączników, protokołów, opisów zdarzeń itp., w szczególności wymagane przepisami lub umową z wykonawcą. Załączone kserokopie dowodów winny być podpisane za zgodność z oryginałem.
- 8) Kontroli wstępnej dowodów księgowych w zakresie wydatków dokonuje Skarbnik Miasta lub Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej. Złożenie podpisu pod oznaczeniem „Kontrola wstępna” oznacza, że:
- a) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 9) Wszelkie podpisy złożone na dowodach powinny być oznaczone pieczęcią osoby podpisującej z podaniem: imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
- 10) Obieg dokumentu faktura i rachunek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli finansowej przedstawiono w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 11) Obieg dokumentu do listy płac oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli finansowej przedstawiono w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.
- 12) Obieg dokumentu do zestawienia wynagrodzeń na podstawie listy płac jako rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem stanowiący załącznik pod Polecenie Księgowania dla części oddelegowania pracownika do czynności projektu oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli przedstawiono w załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji.
- 13) Opis do faktury oraz innych dokumentów, będących podstawą wydatku realizowanego, w części dotyczącej projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, w zakresie nazwy, nr projektu, umowy o dofinansowanie, związku wydatku z projektem, kategorii wydatku należy wykonać na karcie dokumentu stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

- 14) Plan kont obowiązujący przy zapisach operacji księgowych dotyczących projektu przedstawiono w załączniku Nr 5 do niniejszej instrukcji.
- 15) Zakres opisu na karcie wymienionej w pkt 13 może zostać poszerzony o inne elementy kontroli finansowej w zakresie odpowiedzialności stanowisk określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji, jeżeli nie mogły zostać one umieszczone na fakturze, np. z powodu braku miejsca.
- 16) Polecenie księgowania określające sposób i datę ujęcia w księgach rachunkowych, wystawia pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonujący rejestracji operacji w księgach. Kontroli poprawności ujęcia operacji w księgach dokonuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej, potwierdzając ten fakt swoim podpisem.
- 17) Polecenie księgowania dotyczące przeksięgowania dotychczas poniesionych wydatków i kosztów uznanych jako kwalifikowalne projektu jest wystawiane na podstawie wniosku przygotowanego przez samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych, zatwierdzonego przez Burmistrza. Wniosek powinien zawierać Nr i datę faktury, kwotę, klasyfikację budżetową wydatku.
- 18) Sposób ujęcia w księgach operacji na wyciągu z rachunku bankowego dotyczących projektu, zawiera Polecenie Księgowania wygenerowane z modułu Finansowo – Księgowego w systemie Forum, podpisane przez stanowiska wymienione w pkt 16.
- 19) Umowy zawarte z dostawcami towarów i usług rejestrowane są w systemie Forum, w module ewidencji umów i dokumentów przez stanowiska merytoryczne.

3. Sprawozdania okresowe i końcowe

- 1) Wnioski o płatność sporządza samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych drogą elektroniczną przy wykorzystaniu obowiązującego systemu.
- 2) Za prawidłowe sporządzenie wniosku, zgodne z obowiązującymi przepisami i umową o dofinansowanie projektu odpowiada samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych.
- 3) Samodzielne stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych, Referat Księgowości Budżetowej oraz inne stanowiska w Urzędzie Miasta przygotowują niezbędne dokumenty finansowo – księgowo stanowiące załączniki do wniosku o płatność.
- 4) Stanowiska wymienione w pkt 3 przekazują przygotowane dokumenty za potwierdzeniem.
- 5) Na kopii wniosku przekazanym do podpisu przez Burmistrza na dowód dokonanej kontroli podpisują się:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych – odpowiedzialne za prawidłowe sporządzenie wniosku,
 - b) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej – odpowiedzialny za stwierdzenie zgodności danych z księgami,
 - c) Skarbnik Miasta.
- 6) Kopię wniosku niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej w celu zaksięgowania na kontach pozabilansowych.

4. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty dotyczące projektu, w tym dokumenty finansowo – księgowo przechowywane są do terminu określonego w umowie, w sposób obowiązujący w Urzędzie Miasta i innych obowiązujących przepisach.