

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

do projektu „Udostępnienie rejestrów cyfrowych baz danych geodezyjnych w Powiecie Gostyńskim poprzez ich modernizację i wyposażenie w narzędzia informatyczne” realizowanego na podstawie umowy nr: RPWP.02.01.02-30-0017/16-00 współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów dla projektu „Udostępnienie rejestrów cyfrowych baz danych geodezyjnych w Powiecie Gostyńskim poprzez ich modernizację i wyposażenie w narzędzia informatyczne”.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.).

§ 2. 1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Finansów, Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz innych pracowników Starostwa Powiatowego w Gostyniu, wykonujących zadania w zakresie realizacji projektu. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie – Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

2. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

§ 3. 1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do Starostwa Powiatowego w Gostyniu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzenia przez właściwe komórki i osoby starostwa 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 Wydziale Organizacyjnym, Referacie ds. Obsługi Klienta. Dokumenty rejestrowane są w rejestrze korespondencji przychodzącej.

4. Pracownik Referatu ds. Obsługi Klienta wszelką korespondencję dotyczącą realizowanego zadania przekazuje do Starosty lub Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, który kierują ją do Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami jako

osoby odpowiedzialnej za realizację projektu.

5. Do Wydziału Finansów należy przekazywać oryginały dowodów księgowych.

§ 4. 1. Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, które stanowią przedmiot ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) dowody własne – są to dowody wewnętrzne wystawione przez Starostwo,
- 2) dowody obce – są to dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa,
- 3) zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT (rachunkami uproszczonymi) - nie stanowią podstawy księgowania zakupu składników majątkowych paragony (dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty).

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 5. 1. Dowód księgowy musi zawierać:

- 1) opis sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa oraz podpisy upoważnionych osób na dowód sprawdzenia,
- 2) opis zatwierdzenia do wypłaty przez Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione tj. Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Finansów,
- 3) oznaczenie numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi sporządzonymi na jego podstawie,
- 4) zapis o treści, podpisany przez upoważnione osoby: *Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Projekt pt. „Udostępnienie rejestrów cyfrowych baz danych geodezyjnych w Powiecie Gostyńskim poprzez ich modernizację i wyposażenie w narzędzia informatyczne”. Numer Projektu: „RPWP.02.01.02-30-0017/16-00”.*

3. Na dowodach obejmujących wydatki należy wskazać klasyfikację budżetową tj. dział, rozdział, paragraf, zadanie, źródło finansowania oraz komórkę organizacyjną.

4. Fakt postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych potwierdza się opisem: „Zamówienia dokonano w trybie data i podpis”.

5. Na dowodach obejmujących wydatki należy opisać fakt zakwalifikowania wydatku do wydatku strukturalnego.

6. Na dowodach obejmujących wydatki należy umieścić klauzulę:

„Informacja o środkach finansowych:

Stan środków finansowych na ww. zadanie na dzień.....wynosi..... zł

Środki pozostające do wykorzystania na ww. zadanie..... zł

Data.....Podpis naczelnika wydziału, kierownika biura (lub osoby przez nich upoważnionej)”.

§ 6. 1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w Starostwie.

2. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:

- 1) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami lub inne osoby upoważnione przez Starostę przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności, zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z procedurą zamówień publicznych.

4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej projektu umowy naczelnik wydziału sporządza oświadczenie o zabezpieczeniu środków w budżecie wg wzoru:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że środki na wykonanie zadania określonego w umowie są zabezpieczone w budżecie Powiatu Gostyńskiego na rok..... w dziale rozdziale paragrafie..... w wysokości zł (słownie:).

(pieczęć i podpis naczelnika wydziału)

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:

- 1) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie wskazanych nieprawidłowości,
- 2) odmawiają podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Starostę.

§ 7. 1. Dokumentację związaną z realizacją projektu należy przechowywać do dnia 22 lutego 2027 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Należy poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, należy pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumentacja będzie archiwizowana przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz przez Wydział Finansów.