

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

do projektu „Rozbudowa budynku Zespołu Szkół Specjalnych w Brzeziu” realizowanego na podstawie umowy nr: RPWP.09.03.03-30-0072/16-00 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 „Rozbudowa budynku Zespołu Szkół Specjalnych w Brzeziu”.

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 Zarządzania i Inwestycji 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, którzy kierują ją do Naczelnika Wydziału Zarządzania i Inwestycji 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 - 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. „Rozbudowa budynku Zespołu Szkół Specjalnych w Brzeziu”. Numer Projektu: „RPWP.09.03.03-30-0072/16-00”.*

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 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; kon-

trola 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 Zarządzania i Inwestycji 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 5 czerwca 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 Zarządzania i Inwestycji oraz przez Wydział Finansów.