

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 107/2014
Wójta Gminy Damnica
z dnia 04 sierpnia 2014r.**

Procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków w Gminie Damnica w ramach dofinansowania operacji „Zagospodarowanie terenu w Strzyżynie – mała infrastruktura rekreacyjna i turystyczna z uwzględnieniem walorów przyrodniczych rzeki Łupawy” w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Podstawą realizacji zadania ze środków unijnych jest umowa o przyznaniu pomocy nr 00311-6930-UM1130415/13 *o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, zawarta w dniu 23 grudnia 2013r. pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, a Beneficjentem – Gminą Damnica, ul. Górna 1,76-231 Damnica.*

Do ewidencji projektu służą dwa rachunki: rachunek podstawowy oraz rachunek wydatków Urzędu Gminy, prowadzone przez Bank Spółdzielczy Ustka. Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielenia strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania. Istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków, poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze.

Środki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 z Województwa Pomorskiego przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Damnica) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowane.

Właściwe zaliczenie wydatków do kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy strukturalnych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania. Całkowity koszt projektu obejmuje koszty

kwalifikowane i niekwalifikowane. Zaplanowane wydatki pochodzące ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowie oraz w uchwale budżetowej. Dofinansowanie ze środków Funduszu realizowanego projektu wynosi nie więcej niż 80% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji. .

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu, po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza, niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) przekazywane są na stanowisko pracowników biorących udział w realizacji projektu. W pierwszej kolejności trafiają do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dany zakres prac projektu tzn. dotyczące robót budowlanych – na stanowisko ds. inwestycji; w zakresie zamówień publicznych – na stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych, dotyczące dofinansowania – na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

Pracownik, do którego trafiają faktury lub rachunki, niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia prawidłowości dokumentów. Po sprawdzeniu i dokonaniu opisu faktury (rachunku) niezwłocznie, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu płatności przekazuje do referatu finansowego.

W przypadku dokumentów z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i innych, dotyczących wprost samej aplikacji, trafiają na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z realizacją projektu, zobowiązane są do konsultacji w każdej sprawie z osobą koordynującą projekt z punktu widzenia procedur Programu PROW.

Opis na fakturze (rachunku) lub innym dowodzie finansowym następuje zgodnie z *Załącznikiem Nr 1 do niniejszych procedur* na odwrocie faktury lub na oddzielnej kartce przymocowanej do faktury w sposób trwały.

Tak opisana faktura lub inny dowód finansowy wraz z uzupełnionymi wymaganymi i stosowanymi w Urzędzie na dowodach finansowych pieczętkami i podpisami (sprawdzono pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności; tryb zamówienia

publicznego; zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych; uzupełniony o klasyfikację wydatków strukturalnych) przekazywany jest do referatu finansowego. W referacie finansowym następuje sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym, które polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Pracownik sprawdza wymagany opis faktury (rachunku) dokonany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu i sprawdza czy zachowana jest zgodność z umową i planem finansowym. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza inspektor ds. księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac, co potwierdza swoim podpisem - sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym.

Inspektor ds. księgowości budżetowej lub księgowości budżetowej i płac przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego. Skompletowany i sprawdzony dowód finansowy wraz z przelewem przedkłada do zatwierdzenia, do zapłaty Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy. Przyjęcie dyspozycji płatniczej na fakturze oraz drugi podpis na przelewie potwierdza skarbnik lub inspektor ds. księgowości budżetowej, lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Dekretacja dowodów finansowych odbywa się przez zapis konta i klasyfikacji budżetowej wpisywanej na stosowanej w Urzędzie pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty. Kompletne dowody finansowe dekretuje inspektor ds. księgowości budżetowej i płac lub w zastępstwie inspektor ds. księgowości budżetowej.

W czasie nieobecności pracowników uprawnionych do czynności związanych ze sprawdzaniem dowodów finansowych i dekretacją, Skarbnik Gminy Damnica z racji pełnionej funkcji może podpisywać wszelkie dowody finansowe pod względem formalno - rachunkowym i dokonywać dekretacji dowodów finansowych.

Ewidencja dochodów prowadzona jest przez inspektora ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie inspektora ds. księgowości budżetowej i płac zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Ewidencja wydatków prowadzona jest przez inspektora ds. księgowości budżetowej i płac lub przez inspektora ds. księgowości budżetowej zgodnie z planem kont.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez pracownika odpowiedzialnego za realizację całego projektu, referat finansowy oraz

wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu. Do wystawienia dowodów wewnętrznych upoważnieni są pracownicy referatu finansowego.

Dokumentem wewnętrznym może być polecenie księgowania. Do wystawienia PK upoważniam skarbnika lub inspektora ds. księgowości budżetowej lub inspektora ds. księgowości budżetowej i płać. Polecenie księgowania sporządzane jest na podstawie dowodów źródłowych oraz pism pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację projektu w celu:

- przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie a wchodzących w wartość projektu. (przeksięgowanie to powinno nastąpić po podpisaniu umowy, najpóźniej przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność),
- skorygowania błędnych zapisów,
- dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzenia sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
- dokonania zapisów księgowych w zakresie zaangażowania,
- dokonanie rocznych przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków,
- księgowania niewygasających wydatków,
- przeksięgowania z ewidencji wydatków kwalifikowanych na wydatki niekwalifikowane w przypadku nieuznania ich w złożonym wniosku o płatność,
- inne operacje wymagające przeksięgowania.

1. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanego zadania i wydatków z nim związanych. Celem kontroli jest zapewnienie pełnej realizacja projektu zgodnie z umową, harmonogram rzeczowo-finansowych i złożonym wnioskiem, w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Damnica. Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności,

pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.

Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

2. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone i podpisane pod względem :

- formalnym i rachunkowym,
- merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności,
- trybu zamówień publicznych,
- zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- zakwalifikowania do wydatków strukturalnych.

Wzory stosowanych na fakturach (rachunkach) w urzędzie pieczętek zawiera *Załącznik Nr 2 do niniejszych procedur*.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Pracownicy referatu finansowego dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi i dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego projektu omówiony zostanie w dalszej części procedur.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów realizacji zadania i zawartej umowy i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzone i zatwierdzone.

Za terminowe przekazanie faktur, rachunków do referatu finansowego celem dokonania płatności odpowiadają pracownicy merytoryczni, do których dekretowane są faktury, a za terminowe dokonanie płatności na podstawie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dowodów finansowych inspektor ds. księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac. Za prawidłową dekretację i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności z wyciągami bankowymi odpowiedzialny jest inspektor ds. księgowości budżetowej lub inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Pracownicy referatu finansowego odpowiedzialni są za prowadzenie ewidencji zgodnej z wymogami w przypadku dofinansowania środkami unijnymi.

Pracownicy, których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków o płatność, raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym.

(korespondencja pozioma)

Wójt Gminy Damnica	Skarbnik Gminy Damnica inspektor ds. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości budżetowej i płac,
Sekretarz Gminy Damnica	Skarbnik Gminy Damnica inspektor ds. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości budżetowej i płac,

Wykaz osób uprawnionych oraz wzory podpisów:

- do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym – pracownicy referatu finansowego – stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac oraz księgowości budżetowej,
- do dekretacji dowodów księgowych – pracownicy referatu finansowego , – stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac oraz księgowości budżetowej,
- do dokonywania kontroli merytorycznej – stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, pracownik ds. zamówień publicznych,

- opisywania dokumentu zgodnie z wymogami realizowanego w gminie Damnica projektu (odpowiedzialnych za prawidłową realizację projektu) – stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- do dokonywania kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanego w gminie Damnica – pracownik ds. zamówień publicznych,
- do klasyfikowania wydatków strukturalnych - stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- do podpisywania pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności dokumentów projektu - stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- do zatwierdzania do wypłaty – Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,

zgodne są z wykazem osób w zarządzeniu Nr 44/2008 w sprawie ustalenia procedury kontroli wewnętrznej wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz w zmianach do niniejszego zarządzenia.

Przy realizacji projektu stosuje się pieczęć nagłówkową prostokątną **Gmina Damnica**, pieczętki imienne osób reprezentujących Gminę oraz NIP Gminy **839-20-16-476**, REGON Gminy **770979795**. Do dokonywania płatności z rachunku bankowego stosowany jest program do przelewów INTERNET BANKING. Dysponentami rachunku są osoby wymienione w karcie wzorów podpisu złożonej w banku. Obsługę finansową projektu prowadzi Bank Spółdzielczy Ustka, który prowadzi obsługę finansową wszystkich rachunków w Gminie Damnica. Potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” dokonuje Wójt Gminy Damnica, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

Wzory stosowanych pieczętek zawiera *Załącznik Nr 3* do niniejszych procedur.

Umowy (zlecenia) podpisuje Wójt Gminy Damnica przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Damnica lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty inspektora ds. księgowości podatkowej. Za przygotowanie wniosku o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, przygotowanie raportów, sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego, odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi – na stanowisku ds. inwestycji i ds. zamówień publicznych.

**Załącznik Nr 1
do procedur kontroli finansowej
i obiegu dokumentów**

Opis faktury przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji.

Numer i data wystawienia faktury:

1. Nazwa zadania

.....

2. Źródła finansowania

Data i numer umowy o przyznanie pomocy

***Wysokość wydatku kwalifikowanego -
w tym:***

- ***80% kosztów (EFRROW)***
- ***20% kosztów (środki własne)***
- ***koszty niekwalifikowane (koszty własne)***

3. Pozycja zestawienia rzeczowo - finansowego

**Załącznik Nr 2
do procedur kontroli finansowej
i obiegu dokumentów**

Wzory stosowanych w Urzędzie Gminy w Damnicy pieczętek na fakturach (rachunkach)

**Załącznik Nr 3
do procedur kontroli finansowej
i obiegu dokumentów**

Wzory stosowanych pieczętek imiennych i nagłówkowych przy realizacji projektu