Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 27/2019

Wójta Gminy Gozdowo

z dnia 29 marca 2019 roku

**Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych dotycząca realizacji projektu pn: „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.**

**ZASADY OGÓLNE:**

**1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w ramach realizacji projektu.**

Dowodem księgowym są wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne takie jak: faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac, polecenia księgowania.

**Podstawa prawna.**

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.)

-Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2077   
z poźn. zm.)

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1986, z późn. zm.)

**Sporządzanie i przekazywanie dowodów księgowych,**

Faktury, rachunki, noty księgowe wpływają na sekretariat, gdzie nanoszona jest data wpływu oraz dekretacja Wójta Gminy. Następnie w/w dokumenty przekazywane są do Biura Projektu – Koordynatora Projektu lub Specjalisty do spraw finansowych Projektu.

Biuro Projektu dokonuje oceny merytorycznej oraz wstępnej kontroli pod względem finansowym:

Dokument jest sprawdzony pod względem formalno - rachunkowym przez Specjalistę do spraw finansowych Projektu w zakresie zgodności z budżetem projektu oraz okresem realizacji, potwierdzając swoim podpisem. Następnie dokonuje opisu dowodu księgowego zgodnie z „Zasadami Polityki Rachunkowości określonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy”

Listy wypłat dla osób zatrudnionych w ramach realizacji projektu pn: „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszańców województwa mazowieckiego” sporządza Specjalista do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie w dwóch egzemplarzach na podstawie: umów zleceń, rachunków potwierdzonych wykonanie czynności.

**2.Kontrola dowodów.**

Kontrola dowodów polega na sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym wstępnym przez Specjalistę do spraw finansowych Projektu oraz zatwierdzaniu do zapłaty przez Skarbnika Gminy Gozdowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zwarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

* czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
* czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
* czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym, budżecie wniosku.
* czy dokonana operacja gospodarcza była celowa,
* czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami i przepisami,
* czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa do dostawy, względnie, czy złożono zamówienie lub została wydana decyzja administracyjna,
* czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
* czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

#### **Wszystkie dowody księgowe przed akceptacją, realizacją i księgowaniem podlegają kontroli formalno-rachunkowej. Kontrola formalna polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dany dowód księgowy był sporządzony prawidłowo, legalnie i rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.**

Ważne znaczenie mają takie szczegóły kontroli jak:

* właściwości druku, formularza, arkusza, zestawienia,
* nazwa i numer dowodu,
* pieczątki,
* daty,
* podpisy.

Kontrola rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami. Osoba dokonująca kontroli rachunkowej powinna przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów w liczbach. Zatwierdzanie do wypłaty polega na akceptowaniu sprawdzonych dokumentów do realizacji.

Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje to dodatkowe koszty (odsetki) w przypadku zapłaty należności po terminie.

**3.Akceptacja dowodów księgowych oraz wzory podpisów i pieczątek**

Akceptacji dokumentów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, do realizacji – zapłaty dokonuje : Wójt Gminy Gozdowo, Skarbnik Gminy Gozdowo.

Wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów wraz ze wzorami podpisów oraz stosowanych pieczątek:

**Wójt Gminy Gozdowo -** *Dariusz Kalkowski*

**Skarbnik Gminy Gozdowo –** *Bogumiła Bogdańska*

**Koordynator Projektu –**  *Jolanta Lewandowska*

**Specjalista do spraw finansowych Projektowych** *– Anna Grączewska*

1. **RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I SPORZĄDZANIE:**

**1.Polecenie przelewu,** wystawia się na podstawie zatwierdzonych faktur do zapłaty, rachunków lub innych dokumentów.

Polecenie przelewu przygotowuje Specjalista do spraw finansowych Projektu w sytuacji gdy nie jest możliwe dokonanie zapłaty systemem bankowym Home Banking.

Przelewy podpisywane są przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami na karcie wzorów podpisów: Wójt Gminy Gozdowo, Skarbnik Gminy Gozdowo lub osoby upoważnione.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek wyodrębniony na realizację projektu i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Specjalista do spraw finansowych Projektu po otrzymaniu wyciągu sprawdza i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniu księgowym.

**2.Czek gotówkowy**, służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez Specjalistę do spraw finansowych Projektu zapotrzebowania. Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Specjalistę do spraw finansowych Projektu i podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy do realizacji. Następnie kasjer na podstawie podpisanego do podjęcia czeku, pobiera gotówkę z banku.

**3.Raport Kasowy**, służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez Kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy dekadowe.

Raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez Kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego.

Raport zawiera: ewidencję poszczególnych dowodów kasowych wraz z opisem – treścią, kwoty operacji gotówkowych oraz sumę wszystkich przychodów i wydatków. Po dokonaniu tych wszystkich czynności Kasjer podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem oryginał wraz ze wszystkimi dowodami Specjaliście do spraw finansowych Projektu, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu pozostaje w kasie Urzędu Gminy.

**4**.**Wyciąg bankowy,** służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby realizacji projektu.

Wyciąg bankowy w jednym egzemplarzu sporządza Bank, na podstawie złożonych dowodów księgowych tj: poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty itp. Wyciąg bankowy przekazywany jest do Biura Projektu nie później niż 3 dnia roboczego od realizacji transakcji. Księgowy Projektu po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza dokonane operacje i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniu księgowym.

**5.Polecenie Księgowania**, dokument stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekt mylnych zapisów. Polecenie Księgowania sporządza i podpisuje Specjalista do spraw finansowych Projektu. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach.

**6.Lista wypłat**, jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat. Listę wypłat sporządza Specjalista do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie – w dwóch egzemplarzach na podstawie dokumentów źródłowych (umów zleceń, rachunków, oświadczeń zleceniobiorców)

Lista wypłat musi zawierać:

- okres za jaki dotyczy wypłata,

- rodzaj wypłaty,

- nazwisko i imię osoby, której wypłata dotyczy,

- numer kolejny listy,

- sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki,

- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły. W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów komorniczych, inne potrącenia wyłącznie za pisemną zgodą osoby której wypłata dotyczy,

- sumę wynagrodzenia netto,

- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis w przypadku wypłaty gotówkowej),

- datę sporządzenia listy,

- klasyfikacje budżetową,

Dokumenty będące podstawą naliczenia wynagrodzeń pracowników uczestniczących w realizacji projektu są przekazywane do Biura Projektu. Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą – Specjalista do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie,

- Specjalistę do spraw finansowych Projektu

- Koordynatora Projektu

- Skarbnika Gminy Gozdowo,

- Wójta Gminy Gozdowo.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat dokonuje się wypłaty.

1. **DOKUMENTACJA I JEJ OBIEG DOTYCZĄCA WYNAGRODZEŃ ZLECENIOBIORCÓW**

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń.

**1. Umowa zlecenie -** jest umową cywilnoprawną na wykonanie konkretnego zadania, zlecenia. Umowę zlecenie sporządza przez Koordynatora Projektu w oparciu o wybraną ofertę na zlecenie danego zadania określonego we wniosku o dofinansowanie na realizacje Projektu. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach; jeden egzemplarz – oryginał otrzymuje Zleceniobiorca, drugi egzemplarz dołączony jest do dokumentacji realizacji Projektu, trzeci egzemplarz otrzymuje Specjalista do spraw finansowych Projektu w celu naliczenia wynagrodzenia, czwarty egzemplarz pozostaje w sekretariacie Urzędu Gminy, gdzie prowadzona jest rejestracja umów zleceń. Umowę podpisuje Zleceniobiorca oraz kierownik jednostki – Wójt Gminy Gozdowo.

**2. Rachunek,** służydo udokumentowania wykonanych czynności w ramach umowy zlecenie lub usługi zleconej.

Zleceniobiorca wystawia rachunek w celu otrzymania wynagrodzenia za wykonane czynności zgodnie z umową zlecenie lub usługą zleconą. Rachunek powinien zawierać:

- nazwisko i imię zleceniobiorcy,

- adres zleceniobiorcy,

- data i miejsce urodzenia zleceniobiorcy,

- numer PESEL,

- okres rozliczenia,

- kwota wynikająca z podpisanej umowy i wykonanych czynności za które przysługuje wynagrodzenie,

- podpis zleceniobiorcy,

- potwierdzenie wykonania czynności. Potwierdzenia dokonuje zleceniodawca – Wójt Gminy Gozdowo,

Zleceniobiorca wystawiony i potwierdzony rachunek składa do Biura Projektu. Specjalista do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie, na podstawie rachunku dokonuje naliczenia i wypłaty wynagrodzenia nie później niż w ciągu trzech dni od dnia otrzymania Rachunku.

**3. Zestawienie zbiorcze (Zestawienie wynagrodzeń),** służy do zbiorczego zestawienia list płac.

Zastawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w dwóch egzemplarzach sporządza Specjalista do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie, ujmując w nim wszystkie wypłaty danego dnia na podstawie list płac. Zbiorcze zestawienie jest podstawą do dokonania ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń.

**4. Karta wynagrodzeń pracownika,** stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń zleceniobiorcy w danym roku kalendarzowym. Kartę prowadzi w dwóch egzemplarzach Specjalista do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie, na której wpisuje wszystkie dokonane wypłaty. Karta wynagrodzeń oryginalna jest przechowywana w Biurze Projektu, kopia pozostaje w dokumentacji Urzędu Gminy.

**VI. PRZECHOWYWANIE, ZABEZPIECZANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW.**

Dokumentacja z realizacji Projektu mieści się w Biurze Projektu. Dla zachowania przejrzystości dokumentacji projektowej Biuro Projektu zakłada odrębne segregatory dla każdego zadania (zgodnie z podziałem zadań w Projekcie).

Dokumentacja kompletna powinna zostać odpowiednio ułożona i uporządkowana w segregatorach (tematycznie), segregatory powinny być opisane zgodnie z następującym wzorem:

- nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,

- nazwa działania, w ramach którego realizowany jest projekt,

- tytuł projektu,

- nr Umowy o dofinansowanie projektu,

- tytuł segregatora , określający tematykę dokumentacji związanej z projektem,

- okres archiwizacji dokumentacji zgodny z podpisana Umową Nr 61/80/FPGP/2018 z Fundacją Promocji Gmin Polskich.

Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu przebiega wg zasad:

- akta spraw przechowywane są na przydzielonych stanowiskach – Specjalisty do spraw rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie, Specjalisty do spraw finansowych Projektu, Koordynatora Projektu,

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

- akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego przed przekazaniem ich do archiwum przechowywane są w Biurze Projektu,

- dokumenty muszą być trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,

- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji Wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,

- kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi są przechowywane na merytorycznym stanowisku przez okres dwóch lat licząc od 1 stycznia roku zastępującego po roku zakończenia sprawy.

Zabezpieczanie dokumentów

Biuro projektu mieści się w pokoju Nr 14 w Urzędzie Gminy Gozdowo. Za znajdujące się dokumenty odpowiadają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: Koordynator Projektu, Specjalista do spraw finansowych Projektu. Dokumenty z realizacji projektu, po wpłynięciu do Biura Projektu i odpowiednim przetworzeniu nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika – pośrednio związanego z realizacją, dokument można udostępnić ale tylko w miejscu przechowywania.

Wydawanie dokumentów na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych zabezpieczane są poprzez:

- hasła dostępu,

- tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych na nośnikach – Dysk twardy zewnętrzny.

- drukowaniu zapisów naliczonych i zaksięgowanych dokumentów.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo –księgowego - Księgowość Budżetowa Wersja 2019.0.6.101.122 (C) U.I.INFO –SYSTEM S.J. , wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w ramach realizacji projektu naliczane są również techniką komputerową przy użyciu programu płacowo – kadrowego, Wersja 2019.0.7.11.123 (C) U. I. INFO - SYSTEM S.J.

Archiwizacja i okres przechowywania dokumentów

Do archiwum Urzędu Gminy przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami. Przekazanie teczek następuje do pracownika odpowiedzialnego za archiwizację dokumentacji w Urzędzie Gminy.

Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, dwa egzemplarze u pracownika zajmującego się przechowywaniem, zabezpieczaniem i archiwizacją dokumentów.

Spis zdawczo – odbiorczy podpisują: pracownik zdający akta i pracownik przejmujący akta spraw.

Dokumentacja dotycząca projektów musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu ustala się do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

Wszystkie udostępnione dokumenty archiwalne muszą być wpisywane do rejestru dokumentów wypożyczanych z archiwum Urzędu Gminy.

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki – Wójta Gminy do zastosowania regulaminowych środków służbowych, w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

Osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów zostaną zapoznani z instrukcją podpisując stosowne oświadczenie, które będzie załączone do teczki akt osobowych.

Gozdowo dnia ………………….

………………………………….

Imię i nazwisko

………………………………..

stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, ze przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i ścisłego stosowania oraz przestrzegania „**Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych dotyczącą realizacji projektu pn: „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.** oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

……………………………………

Podpis