

**Zarządzenie Nr 65/10
Starosty Sławińskiego
z dnia 13 września 2010r.**

w sprawie zatwierdzenia „Procedur kontroli wydatków ze środków europejskich”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Procedury kontroli wydatków ze środków europejskich” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników Starostwa do przestrzegania w pełni postanowień i procedur zawartych w zarządzeniu.

§ 3

Nadzór merytoryczny i koordynacyjny nad całością funkcjonowania procedur kontroli wydatków ze środków europejskich powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Andrzej Lewandowski

PROCEDURY KONTROLI WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

§ 1

Zagadnienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja stanowi uzupełnienie czynności jakimi nie objęta jest Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Sławnie oraz zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu Powiatu Sławieńskiego i Starostwa Powiatowego w Sławnie.
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest powiat i jednostki organizacyjne powiatu.
3. W Wieloletnim Programie Inwestycyjnym lub w planach jednostek organizacyjnych powiatu winny być ujęte wydatki na realizację tych zadań.
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
5. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
6. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje na źródło sfinansowania wydatku, tj.:
 - a) cyfra 7 do wydatków finansowanych ze źródeł EFS,
 - b) cyfra 9 do wydatków finansowanych z Budżetu Państwa,
 - c) cyfra 0 do wydatków finansowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
7. Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, przypisanych do realizacji poszczególnych programów.
8. Obsługa projektów dokonywana jest komputerowo w programie „Powiat”.

§ 2

Obieg dokumentów

1. W kontroli i obiegu dokumentów bierze udział szereg Wydziałów na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy nimi. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, wpływu do Starostwa, aż do momentu ich dekretacji, akceptacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów należy przestrzegać zasady, aby obieg dokonywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) okres przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie Wydziały merytoryczne powinien być skrócony do minimum,
 - b) przekazywanie dokumentów powinno następować wyłącznie do tych Wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich opracowania i sprawdzania,
 - c) po sprawdzeniu dokumenty powinny być przekazane do Wydziału Finansów.
3. Pracownik Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu odpowiedzialny za zamówienia publiczne zamieszcza informacje o postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy Prawo

- zamówień publicznych.
4. Za terminowe przekazywanie dokumentów odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, których realizacja projektu dotyczy.
 5. Terminy podatkowe, księgowo i statystyczne są prawnie obowiązujące, dlatego częstotliwość i przepływ dowodów księgowych musi być zakończony najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Zgodnie z art. 24 ust. 5, pkt. 1 ustawy o rachunkowości zobowiązuje do sporządzania obrotów i sald kont księgi głównej do 15 dnia następnego miesiąca, okres 10 dni stanowi rezerwę czasową na sprawdzenie, korekty i uzgodnienie sald.
 6. Do przyjmowania wpływających do jednostki zewnętrznych dokumentów księgowych upoważnieni są pracownicy Wydziału Organizacyjno-Prawnego – biuro obsługi interesanta, które datuje i wprowadza dokumenty do e-urzędu.
 7. Wprowadzone dokumenty do e-urzędu i zadekretowane na Wydziały, zostają sprawdzone i opisane przez merytoryczne wydziały, a następnie trafiają do Wydziału Finansów, gdzie podlegają akceptacji przedksięgowej, następnie przechodzą fazę dekretacji, realizacji przez bank lub kasę, ewidencji księgowej, sprawozdawczości oraz archiwizacji.
 8. Naczelnik Wydziału lub pracownik realizujący projekt potwierdza na dokumencie księgowym np. faktura, rachunek w formie pisemnej prawidłowość zafakturowania, zgodności realizacji projektu, etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację projektu. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym za dowodem doręczenia.
 9. Kontrola merytoryczna Naczelnika Wydziału, ewentualnie pracownika wydziału realizującego projekt polega na sprawdzeniu czy dana operacja ma pokrycie w planie finansowym i jest zgodna z harmonogramem wydatków projektu, a także czy sposób udokumentowania jest prawidłowy, zgodny z umową.
 10. Naczelnik Wydziału lub pracownik odpowiedzialny ze realizację projektu wymieniony we wniosku o dofinansowanie, zamieszcza na fakturze wszelkie informacje wymagane instrukcją wypełniania wniosku o płatność, przede wszystkim o źródłach finansowania oraz podziale kwoty faktury na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
 11. Tak przygotowane faktury trafiają do Wydziału Finansów, gdzie korespondencję przyjmuje Skarbnik, Główny księgowy lub w czasie ich nieobecności inni pracownicy wydziału.
 12. W celu właściwego przygotowania dokumentu do księgowania stosuje się stemple zgodnie z obowiązującymi zasadami w Starostwie Powiatowym w Sławnie.
 13. Przy realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich dokumenty księgowe opatrzone są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów o dofinansowanie, wytycznymi obowiązującymi przy realizacji projektu.
 14. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zostają ostemplowane przez pracownika wydziału, a następnie przygotowane do zatwierdzenia do wypłaty.
 15. Dowody księgowe podlegają akceptacji przez dwie osoby:
 - a) Starostę (Wicestarostę, Sekretarza Powiatu)
 - b) i Skarbnika (Głównego Księgowego).
 16. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami osób upoważnionych pod zapisem: „Zatwierdzono do wypłaty”. Akceptacji podlegają dowody: zakupowe, kosztowe, kasowe, rozliczeniowe, bankowe, itp. Nie wymagają akceptacji dowody sprzedaży (rachunki).
 17. Realizacja finansowa polega na uregulowaniu należności:

- a) gotówkowo - (kasa otrzymuje dokumenty kompletne przygotowane do wypłaty i realizuje je na bieżąco z pogotowia kasowego lub przez podjęcie czeku. Raporty kasowe sporządza się zgodnie z instrukcją kasową,
 - b) bezpośrednio z rachunku bankowego- do tego celu służy system Home banking, gdzie dokumenty zostają wprowadzone do sytemu i również przed wysłaniem zatwierdzone do przelewu przez dwie osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.
18. Zatwierdzone dokumenty księgowo po przejściu wymaganej kontroli, weryfikacji i akceptacji, są dekretowane.
 19. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 20. Dokumenty dekretują pracownicy Wydziału Finansów według zakładowego planu kont poprzez:
 - a) nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - d) oraz określeniu daty, pod którą ma być zaksięgowany.
 21. Po dekretacji dokumenty są przekazywane wprost do księgowania, które jest prowadzone przy użyciu komputerów według określonych programów. Dokumenty powinny być księgowane na bieżąco – 10 dni po zakończonym miesiącu.
 22. Po ujęciu wszystkich dokumentów księgowych w księgach dokonuje się analizy, uzgodnień a następnie sporządza się sprawozdania finansowe wg. obowiązujących przepisów i wzorów.
 23. Na podstawie prawidłowo zaksięgowanych dokumentów finansowych pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu, wymieniony we wniosku o dofinansowanie, sporządza wniosek o płatność. Fakt sporządzenia wniosku o płatność potwierdza parafka na ostatniej stronie wniosku oraz na kopii pisma przewodniego.
 24. Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego z realizację projektu sporządza wymagane przez instytucję zarządzającą sprawozdania – okresowe i końcowe.
 25. Osoby reprezentujące beneficjenta wymienione w umowie o dofinansowanie zatwierdzają zarówno wnioski o płatność jak i sprawozdania skierowane do instytucji zarządzającej poprzez złożenie czytelnych podpisów na ostatniej stronie dokumentu.
 26. Nad całością realizacji projektu, w tym sporządzania sprawozdań i wniosków o płatność oraz terminowości realizacji nadzór sprawują Naczelnicy Wydziałów realizujących projekty.

§ 3

Archiwizacja, przechowywanie akt

1. Dokumenty, tj. wnioski o płatność, sprawozdania, inne dokumenty źródłowe przechowywane są przez wydział realizujący projekt.
2. Dokumenty finansowe znajdują się w Wydziale Finansów.
3. Oryginały umów o dofinansowanie przedsięwzięć oraz umów z wykonawcami

ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjno – Prawny.

4. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, w szafach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie oraz do momentu kontroli przez instytucję zarządzającą.
5. Po upływie wyżej wymienionego okresu przechowywane są w archiwum Starostwa Powiatowego w Sławnie na wydzielonej półce.
6. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
7. Za prawidłowe przechowywanie akt w archiwum zakładowym odpowiedzialny jest pracownik mający archiwizację w zakresie obowiązków. Archiwizuje on dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną Starostwa Powiatowego w Sławnie.