Zarządzenie Nr 39/2014
Wójta GminyGniewoszów
z dnia 25 sierpnia 2014r

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy o przyznanie pomocy Nr 00084-6930-UM0730102/13 z dnia18 luty 2014r na operację"Adaptacja budynku po szkole podstawowej w Oleksowie na świetlicę wiejską"realizowanego w ramach " działania 413 „Wdrażania lokalnych strategii rozwoju"odpowiadającą warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 .

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 649 z późn. zm.) art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2010r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy Nr 00084-6930-UM0730102/13 z dnia18 luty 2014r na realizację operacji"Adaptacja budynku po szkole podstawowej w Oleksowie na świetlicę wiejską"realizowanego w ramach " działania 413 „Wdrażania lokalnych strategii rozwoju"odpowiadającą warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadzam procedury kontroli finansowej stanowiącej zał. nr 1 do zarzą dzenia oraz zasady rachunkowości i plan kont w zakresie wykorzystania środków unijnych na realizację operacji:"Adaptacja budynku po szkole podstawowej w Oleksowie na świetlicę wiejską"stanowiącą zał. nr 2 do zarządzenia .

§ 2 Za prawidłowe przestrzeganie procedur i zasad o których mowa w § 1 zobowiązuję osoby na samodzielnych stanowiskach pracy wymienione w zał. nr 1.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś

Załącznik nr 1
do Zarządzenia39/2014
Wójta GminyGniewoszów
z dnia 25 sierpnia 2014r

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach działania działania 413 „Wdrażania lokalnych strategii rozwoju"odpowiadającą warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00084-6930-UM0730102/13 z dnia18 luty 2014r na operację"Adaptacja budynku po szkole podstawowej w Oleksowie na świetlicę wiejską"

Środki Programu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Gniewoszów) w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych zgodnie z warunkami umowy (§ 4).
Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych:
Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonaniu dekretacji przez Wójta Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu (P Krzysztof Szafranek,).
Dokumenty dotyczące spraw finansowych po sprawdzeniu pod względem merytorycznym trafiają do Referatu Finansowego, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno – rachunkowej oraz zgodności z umową.
1. Zasada kontroli wstępnej, bieżącej i następnej:

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków z obowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.
2. Kontrola i autoryzowanie dokumentów:
Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez osoby pod względem merytorycznym – Wójta Gminy,
formalno – rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego – pracownicy referatu finansowego - Skarbnik Gminy , Z-ca Skarbnika Gminy, i inspektor księgowości P. Marianna Majewska.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową z podziałem na źródła finansowania.
Pracownik- inspektor ds. inwestycji, planowania przestrzennego, zamówień publicznych – P. Krzysztof Szafranek, dokonuje sprawdzenia i opisu dokumentów.
Pod względem merytorycznym dokument podpisuje Wójt Gminy.
Pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem dokonuje pracownik referatu finansowo – księgowego (Skarbnik lub Inspektor Księgowości) oraz dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku.
Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie, umowa o dzieło wraz z rachunkiem (dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych)
- polecenie księgowania
- noty korygujące

Sprawdzenie dochodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.
Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba odpowiedzialna (Wójt Gminy) który potwierdza ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne należy zwrócić go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.
Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym polega na stwierdzeniu, że został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych.
Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik lub Inspektor Księgowości. Zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Wójt Gminy.
Po zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty pracownik referatu finansowego dokonuje zapłaty.
Za prawidłowe i terminowe sporządzenie raportów, sprawozdań oraz wniosków o płatnośćdo Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialny jest Pan Krzysztof Szafranek.
Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś