

Zarządzenie nr. 41/2008

Wójta Gminy Myślakowice z dnia 01 sierpnia 2008 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
dotyczących realizacji projektu pod nazwą
„ Budowa kortów tenisowych w Myślakowicach”.

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tekst
jednolity – z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami

Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów programowych oraz finansowych odnoszących się do wydatków i płatności zrealizowanych w ramach projektu **„ Budowa kortów tenisowych w Myślakowicach”**- stanowiącą załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów zostaje wprowadzona w życie z dniem 1.01.2008r. na czas nieokreślony , z możliwością aktualizacji w formie aneksów wprowadzanych zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączonej do niniejszego zarządzenia instrukcji

§ 4

Koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w Urzędzie powierzam Z-cy Wójta Jerzemu Wateha.

**WÓJT GMINY
MYŚLAKOWICE**
Zdzisław Pietrowski

Załącznik nr1 do
Zarządzenia nr. 41 Wójta
Gminy z dnia 01.08.2008r.

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą „Budowa kortów tenisowych w Mysłakowicach”.

Podstawy prawne i ustalenia ogólne

Instrukcję opracowano uwzględniając następujące przepisy prawa:

- prawo unijne, w tym zwłaszcza:

1/ Rozporządzenie Rady/WE/ NR 1260/1999z dnia 21 czerwca 1999r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych,

2/ Rozporządzenie Komisji /WE/ nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004r.zmieniające rozporządzenie /WE/ nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia /WE/ nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków , jakie muszą spełnić wydatki na działanie współfinansowanie z funduszy strukturalnych,

- prawo polskie, w tym zwłaszcza:

1/ Ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych – Dz.U. Nr.249, poz.2104 z późniejszymi zmianami,

2/ Ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości- tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 76, poz.694 z późn. zm.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o jednostce oznacza to **Urząd Gminy Mysłakowice**.

Dla realizacji tego zadania wprowadza się w słowniku dla ewidencji komputerowej wprowadza się nową jednostkę organizacyjną o symbolu **UK** co oznacza U- Unia, K- korty/

Pracownicy Urzędu Gminy którym powierzono obowiązek realizacji projektu:

- 1- podinspektor ds. rozliczeń inwestycji Piotr Amborski - osoba merytoryczna projektu,
- 2- inspektor ds. zamówień publicznych – Ryszard Krempa w zakresie zamówień publicznych,
- 3- kierownik referatu finansowego –Danuta Pluta w zakresie kontroli,
- 4- skarbnik gminy –Wawrzeńczak Jadwiga w zakresie kontroli,

5- podinspektor ds. budżetu - Bożena Bilaska w zakresie ewidencji księgowej zapoznali się z treścią instrukcji i zobowiązali do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 1. Opis zadania i ustalenia umowne.

Gmina przystąpiła do realizacji programu- Interreg IIIA Wolny Kraj Związkowy Saksonia-Rzeczpospolita Polska/ Województwo Dolnośląskie /

Priorytet A Rozwój gospodarczy i współpraca przedsiębiorstw

Działanie A2 Turystyka

Fundusz – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Na podstawie umowy nr IG-2004/PL-SN/2.02/a2-1/U-153/07 zawartej w dniu 11.09.2007r. pomiędzy Wojewodą Dolnośląskim jako Instytucją Pośredniczącą a Gminą Mysłakowice o finansowanie Projektu Budowa kortów tenisowych w Mysłakowicach nr PI-07-A2-1-D1606-ERN w ramach Programu INTERREG III A Wolny Kraj Związkowy Saksonia- Rzeczpospolita Polska gmina otrzyma dofinansowanie w kwocie nie większej niż 96.911,07zł.

§ 2. Obiegu dokumentacji i jej ewidencja.

Przy realizacji projektu pn. „Budowa kortów tenisowych w Mysłakowicach” obowiązują wzory dokumentów księgowych i zasady / procedury/ określone w:

1/ zarządzeniu Nr 326/05 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Mysłakowice

2/ zarządzeniu Nr 416/2006 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 6 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady / polityki / rachunkowości.

Schemat obiegu dokumentu.

Wpływ dokumentu do Urzędu – data wpływu do sekretariatu,

Dekretacja dokumentu przez kierownika jednostki na stanowisko pracownika właściwego rzeczowo / merytorycznego/ w celu dokonania wstępnej kontroli dokumentu w myśl zarządzenia nr 414/06 Wójta Gminy z dnia 4 grudnia 2006 roku w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Pracownik merytoryczny na dowód sprawdzenia stawia pieczęć, data i podpis

pieczęć



Opisany i sprawdzony dokument przekazywany jest do Referatu Finansowego w którym Kierownik Referatu Finansowego lub Skarbnik Gminy dokonują wstępnej kontroli odnotowując ten fakt złożonym podpisem i pieczętą o treści.

pieczętą

Po dokonaniu kontroli wstępnej dokument zostaje zatwierdzony do zapłaty przez Kierownika jednostki, zapłata dokumentu może być dokonana w formie przelewu jak i gotówki z kasy.

Pieczętą

Kolejny etap to księgowanie dokumentu w Referacie Finansowym, zapisy dokonywane są w księgach rachunkowych w siedzibie jednostki systemem komputerowym w programie zakupionym od Zakładu Systemów Informatycznych SIGID Spółka Z.O.O z Poznania.

Prowadzona ewidencja oparta jest na rzeczywiście poniesionych kosztach a zestawienia wydatków dokładne uzyskane z systemów księgowych.

Ewidencja księgowa dla w/w zadania będzie prowadzona na następujących kontach syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont opracowanym dla jednostki – zarządzenie nr 45/2002 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 3 października 2002 roku ze zmianami.

Wprowadza się oznaczenia literowe dla kont syntetycznych obowiązujące przy prowadzonej ewidencji tego zadania:

Literę A – jako oznaczenie literowe dla wydatków finansowanych ze środków własnych, z końcówką 4 cyfry paragrafu 9,

Literę B- jako oznaczenie literowe dla wydatków finansowanych ze środków Unii z końcówką 4 cyfry paragrafu 8,

Literę C - jako oznaczenia literowe dla dochodów dla tego zadania

011 - B - Środki trwałe – kolejne symbole wprowadza się w celu dokonania podziału na rodzaj środka trwałego – np.ST001

071 - B Umorzenie środków trwałych kolejne symbole wprowadza się w celu dokonania podziału na rodzaj środka trwałego, którego umorzenie dotyczy – np.ST001

080 - B Inwestycje/ środki trwałe w budowie/ - budowa kortów tenisowych,

ewidencja klasyfikacji budżetowej dział, rozdział i paragraf

101 - B lub A Kasa

130 – A Rachunek bieżący jednostki- wydatki ewidencja według klasyfikacji budżetowej dział , rozdział i paragraf, środki z własne,

130 – B - Rachunek bieżący jednostki – wydatki -ewidencja według klasyfikacji budżetowej dział , rozdział i paragraf, środki z Unii,

130 - C - Rachunek bieżący jednostki - dochody

201-B lub A rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – budowa kortów tenisowych, analityka powinna uwzględniać 201-B i kolejny numer odbiorcy i dostawcy, klasyfikację budżetową,

400 –B lub A koszty

Ewidencję poprowadzi się według kosztów w podziale na koszty bieżące i inwestycyjne klasyfikacji budżetowej , w klasyfikacji paragrafów podział kosztów ze względu na źródła finansowania np. 400-B – końcówką paragrafu 8 – finansowanie z Unii. 400-A – z końcówką 9 finansowanie z dochodów własnych,

490 – A i B Rozliczenie kosztów

800-B fundusz jednostki

Ewidencję prowadzi się według tytułów wpływających na zmniejszenie lub zwiększenie funduszu jednostki np. ST001

Po zaksięgowaniu dokumentów w referacie finansowym oryginały dokumentów przekazuje się na stanowisko merytoryczne – podinspektora ds. rozliczeń inwestycji Piotr Amborski a kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem pozostają w referacie finansowym.

860 – A i B Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

§ 3. Sprawozdawczość z realizacji projektu.

Pracownik merytoryczny systematycznie monitoruje przebiegu realizacji Projektu i niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o zaistniałych nieprawidłowościach oraz jest odpowiedzialny za sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań okresowych i rocznego według załącznika nr 5 do zawartej umowy.

§ 4. Archiwizacja dokumentów

Miejszem przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu jest stanowisko pracownika merytorycznego, okres przechowywania zgodnie z warunkami umowy do 31 grudnia 2013 roku. Dokumenty mogą zostać przekazane do zakładowego archiwum po spełnieniu zasad archiwizacji dokumentów określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Maciąg

WÓJTGMINY
MYŚLAKOWICE

Zdzisław Pietrowski