

**ZARZĄDZENIE NR 189/FIN/2020**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 7 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych  
w związku z umową o dofinansowanie wydatków związanych z realizacją projektu pt. „Rozwój  
i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID-19.”**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm. ) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją umowy Nr FMP-0406-20-C o dofinansowanie projektu pod tytułem „Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia..

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

## Zagadnienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych związanych z umową o dofinansowanie Nr **FMP-0406-20-C** na realizację projektu pt. **„Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19”**.

2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

### Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 2. 1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:

a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,

b/ stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,

c/ stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

a/ zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),

b/ zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),

c/ wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości, i zawiera:

a/ określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

c/ opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,

d/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,

e/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

f/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

§ 4. 1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

2. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, ustaleniu prawdziwości zawartych w nich danych, celowości, zgodności z przepisami, rzetelności danych oraz stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itd.).

Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie, czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej powinna być badana zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób ich udokumentowania w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.

Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie, czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy ma ona pokrycie w planach finansowych. Dowody księgowo, na podstawie których dokonuje się wydatku, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez Referat realizujący dany wydatek. Referat sprawdzający dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje: numer i datę umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji.

Pracownik realizujący dany wydatek wpisuje także: klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział paragraf oraz nadaje klasyfikację

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy:

a/ prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,

b/ wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,

c/ podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,

d/ dokument posiada właściwe załączniki,

e/ dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Kontroli tej dokonują pracownicy Referatu Budżetu i Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez kierownika jednostki oznacza, że:

a/ nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

b/ nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c/ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Błędy w obcych i własnych dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędów, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Obieg dokumentacji księgowej operacji w ramach umowy o dofinansowanie Nr FMP-0406-20-C na realizację projektu pn. „Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID-19.”

§ 5.1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne komórki jednostki, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi komórkami.

2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.

3. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:

a/ przekazywanie dokumentów tylko do referatów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu,

b/ skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzenia.

4. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Referat organizacyjno-merytoryczny jednostki zawiadamia Referat Budżetu i Finansów o rozpoczęciu realizacji umowy o dofinansowanie wydatków związanych z przygotowaniem projektu pt. „**Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19**”.

§ 6. 1. Na dokumentach księgowych (przed skopiowaniem) należy umieszczać numer umowy o dofinansowaniu.

**Zasady finansowania wydatków w ramach umowy o dofinansowanie projektu pt. „Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19”.**

§ 7. 1. Całkowity koszt projektu wynosi 203 922,28 zł. Finansowanie projektu odbywa się w następujący sposób: dofinansowanie w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji ze środków Unii Europejskiej w wysokości 85% tych kosztów tj. 173 333,94 zł, ze środków własnych 15% tj. 30 588,34 zł.

Dla celów ewidencji księgowej zostały wydzielone konta księgowe dotyczące Organu – **40 Zarząd Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19**, konta Jednostki – **41 Jednostka Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19**.

Konta ustalone dla ww. projektu przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

W trakcie realizacji projektu dopuszcza się tworzenie nowych kont poza przedstawionymi w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji bez konieczności jego zmiany.

2. Wydatkowanie.

Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są z rachunku bankowego 133 w korespondencji z kontem 902. Po otrzymaniu środków na konto bankowe księgowanie będzie następujące: konto 133 w korespondencji z kontem 901 i odpowiednio w jednostce budżetowej urzędu konto 130 w korespondencji z kontem 720.

W razie potrzeby dopuszcza się księgowanie operacji na odpowiednich kontach rozrachunkowych wyodrębnionych dla projektu.

Dochody i wydatki związane z Projektem sklasyfikowano zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm) z czwartą cyfrą paragrafu 7 i 9.

3. Dofinansowanie jest przekazywane przelewem na rachunek bankowy Gminy w formie refundacji.

**Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych związanych z umową o dofinansowanie Nr FMP-0406-20-C na realizację projektu pt. „Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19”.**

§ 8. 1. Dokumenty finansowe (oryginały) związane z realizacją umowy o dofinansowanie wydatków stanowią odrębny zbiór dokumentów i przechowywane będą w wyodrębnionych segregatorach w Referacie Budżetu i Finansów.

2. Segregatory powinny zawierać w opisie numer umowy o dofinansowanie projektu.

3. Dokumenty związane z realizacją umowy o dofinansowanie wydatków związanych umową o dofinansowanie Nr FMP-0406-20-C na realizację operacji pt. „**Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19**” przechowywane będą zgodnie z wytycznymi wskazanymi w umowie .

Zapoznałem /am/ się z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją umowy o dofinansowanie wydatków w ramach projektu związanych umową o dofinansowanie projektu pt. „**Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID – 19**”I zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko pracy	Podpis


Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 189/FIN/2020

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 7 września 2020 r.

**Jednostka: 40 - 40-Zarząd Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii**

Lp	Konto	R/T	Nazwa konta
	Syn-Dz-Roz-Par-Zad		
1	2	3	4
1.	133-002-00035-0000-00	0	RACHUNEK BUDŻETU-SUBKONTO---Proj.Rozw. i podtrzym.funkcjon.i wsp...COVID 19
2.	240-004-00016-0000-00	4	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-PROJEKTY---Proj.Rozw. i podtrzym.funkcjon.i wsp...COVID 19
3.	901-750-75095-2057-02	0	DOCH.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-DOTACJE CELOWE W RAMACH PROGRAMÓW FINANSOWANYCH Z-środki na real.proj.Rozwój i podtrzymanie funk...
4.	902-750-75095-4017-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
5.	902-750-75095-4019-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł
6.	902-750-75095-4117-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
7.	902-750-75095-4119-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł
8.	902-750-75095-4177-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
9.	902-750-75095-4179-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł
10.	902-750-75095-4217-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
11.	902-750-75095-4219-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł
12.	902-750-75095-4307-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
13.	902-750-75095-4309-02	0	WYD.BUDŻ.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł

**Jednostka: 41 - 41-Jednostka Rozwój i podtrzymanie funkcjonowania i współpracy w obszarze wsparcia w warunkach pandemii COVID - 19**

Lp	Konto	R/T	Nazwa konta
	Syn-Dz-Roz-Par-Zad		
1	2	3	4
1.	130-750-75095-4017-02	0	RACH.BIEŻ.JED.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
2.	130-750-75095-4019-02	0	RACH.BIEŻ.JED.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł
3.	130-750-75095-4177-02	0	RACH.BIEŻ.JED.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp...
4.	130-750-75095-4179-02	0	RACH.BIEŻ.JED.-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funkce.i wsp.w.wł

5.	231-001-00001-0000-00	4	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ-ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ---rozr.z tyt.wynagr.
6.	240-001-00003-0000-00	4	POZOSTAŁE ROZR.-INNE---z tyt. umów zleceń
7.	404-750-75095-4017-02	0	WYNAGRODZENIA-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funk.c.i wsp...
8.	404-750-75095-4019-02	0	WYNAGRODZENIA-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funk.c.i wsp.w.wł
9.	404-750-75095-4177-02	0	WYNAGRODZENIA-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funk.c.i wsp...
10.	404-750-75095-4179-02	0	WYNAGRODZENIA-ADMINISTRACJA PUBLICZNA-POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ-WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE-realiz.proj.Rozwój i podtrzymanie funk.c.i wsp.w.wł