

**ZARZĄDZENIE Nr 72/07**  
**BURMISTRZA PASŁĘKA**  
**z dnia 10 października 2007 r.**

*w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych”*

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) w związku z zawarciem umowy nr 61412-UM5402011/06 z dnia 29 grudnia 2006 r. pomiędzy Instytucją Wdrażającą a Gminą Pasłęk, zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „ Remont i modernizacja kompleksu sportowo-rekreacyjnego we wsi Drulity ” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Instrukcję prowadzenia ewidencji oraz sporządzania sprawozdań z realizowanego zadania, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Podział czynności między pracowników realizujących ww. zadanie odbywa się na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku wprowadzonym Zarządzeniem Nr 26/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 kwietnia 2004 r. ze zmianami.

**§3.**

Wydatkowanie środków odbywa się w terminach określonych w umowach oraz harmonogramie finansowym realizacji ww. zadania.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ  
PROJEKTU „REMONT I MODERNIZACJA KOMPLEKSU SPORTOWO-  
REKREACYJNEGO WE WSI DRULITY ”**

Celem niniejszego opracowania jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ślad rewizyjny w rozumieniu Rozporządzenia Komisji WE nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. (Dz. Urz. UE L z 2001 r. Nr 63, poz. 21) ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady WE nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999 poz. 1 z późn. zm.). Ślad rewizyjny uważa się za odpowiedni, jeżeli umożliwia uzgodnienie bilansów z indywidualnymi rejestrami poniesionych wydatków.

1. Używane skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:
  - BK – Beneficjent końcowy - Urząd Miejski w Pasłęku
  - B – Burmistrz Pasłęka
  - S – Sekretarz
  - SK – Skarbnik
  - FN – Referat Finansowy
  - BGK – Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej
  - EPiRG – Referat Edukacji, Promocji i Rozwoju Gminy
  - RGG – Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
  - IW – Instytucja Wdrażająca
  - UM – Urząd Marszałkowski
  
2. Występującą dokumentację finansową i jej obieg zawiera tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.
  
3. Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy, który:
  - stwierdza fakt dokonanej operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem posiadającej akceptację kontroli wstępnej;
  - zawiera co najmniej następujące dane:
    - a. rodzaj dowodu i jego nr identyfikacyjny,
    - b. strony dokonujące operacji,
    - c. opis operacji, naturalne jednostki miary, wartość,
    - d. datę operacji, a gdy dowód sporządzono pod inną datą, także datę jego sporządzenia,
    - e. klasyfikację budżetową wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późniejszymi zmianami)
  - jest sprawdzony pod względem:
    - a. merytorycznym,
    - b. zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
    - c. formalno-rachunkowym

4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności zdarzeń gospodarczych (częściowy lub końcowy protokół odbioru), a także właściwości podmiotów uprawnionych do ich wystawienia – dokonuje kierownik BGK
5. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu księgowego, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych – dokonuje Z-ca Skarbnika lub Skarbnik.
6. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędu, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Należy dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą poprzez:
  - a. przekazywanie dokumentów tylko do referatów i stanowisk uczestniczących w operacji,
  - b. skracanie do minimum czasu załatwiania dokumentów i sukcesywne ich przekazywanie, unikając ich okresowego spiętrzenia.
8. Dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która obejmuje:
  - a. segregację,
  - b. sprawdzenie prawidłowości, to stwierdzenie występowania elementów wymienionych w pkt. 3,
  - c. właściwą dekretację, obejmującą nadanie numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych będzie księgowana operacja.
9. Oryginały dokumentów związanych z realizacją w/w zadania podlegają obowiązkowemu przechowywaniu przez okres od rozpoczęcia realizacji projektu do 31 grudnia 2013 r.

INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ SPORZĄDZANIA  
SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE REALIZOWANEGO ZADANIA

1. Podstawą realizacji projektu pn. „Remont i modernizacja kompleksu sportowo-rekreacyjnego we wsi Drulity” stanowi umowa nr 61412-UM5402011/06 z dnia 29 grudnia 2006 r.
2. Beneficjentem końcowym jest Urząd Miejski w Pasłęku.
3. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem ww. zadania następować będzie w odrębnych księgach rachunkowych na kontach:
  - w Organie
    - 133 – Rachunek budżetu
    - 907 – Dochody z funduszy pomocowych
    - 967 – Fundusze pomocowe
  - w Urzędzie Miejskim – jednostka
    - 011 – Środki trwałe
    - 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
    - 130 – Rachunek bieżący jednostki – Urzędu Miejskiego w Pasłęku
    - 201 – Rozrachunki z dostawcami
    - 800 – Fundusz jednostki
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w programie finansowo księgowym FIN firmy GRAVIS, i stanowi podstawę rozliczenia umowy nr 61412-UM5402011/06 z dnia 29 grudnia 2006 r., dla której nadaje się symbol ostatniego członu „35” w dz. 926 rozdział 92601 §6050, §6058 i §6059.
5. Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych są środkami publicznymi oraz stanowią dochód budżetu gminy.
6. Typowe księgowania:

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD MIEJSKI W PASŁĘKU

a/. faktury za roboty i usługi oraz zapłata

- ze środków własnych

WN 080/926/92601/6050 35  
/ 6059 35

MA 130/926/92601/6050 35  
/ 6059 35

- ze środków UE

WN 080/926/92601/6058 35  
MA 130/926/92601/6058 35

b/. przyjęcie środka trwałego

WN 011/926/92601/6050 35  
/ 6059 35  
/ 6058 35

MA 800/926/92601/6050 35

/ 6059 35  
/ 6058 35  
WN 800/926/92601/6050 35  
/ 6059 35  
/ 6058 35  
MA 080/926/92601/6050 35  
/ 6058 35  
/ 6059 35

## BUDŻET MIASTA I GMINY

a/. wpływ środków z UE

WN 133  
MA 907/926/92601/6298 35

b/. przeksięgowania

WN 907/926/92601/6298 35  
MA 967/926/92601/9298 35

### 7. Sprawozdania.

Prowadzona ewidencja będzie umożliwiała sporządzanie sprawozdań określonych:

1. w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu i zakresu rozliczeń ( Dz.U. z 2007 r. Nr 44 poz. 283 ),
2. w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

- Rb-27S na podstawie salda konta 907
- Rb-28S w ciągu roku budżetowego na podstawie salda konta 130, a na 31 grudnia na podstawie konta 907 w organie.

Tabela Nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Remont i modernizacja kompleksu sportowo-rekreacyjnego we wsi Drulity”

**OBIEG DOKUMENTACJI FINANSOWEJ DOTYCZĄCEJ REALIZACJI ZADANIA PN.  
REMONT I MODERNIZACJA KOMPLEKSU SPORTOWO-REKREACYJNEGO WE WSI DRULITY”  
ZGODNIE Z UMOWĄ NR 61412-UM5402011/06 Z DNIA 29 GRUDNIA 2006 R.**

Lp.	dokument	rodzaj dokumentu: a - własny b - obcy	ilość egz.	sporządzający	sprawdzenie		zatwierdzający	termin sporządz.	rozdzielnik egzemplarzy		
					merytorycznie	formalnie-rachunkowo			oryginały	1-sza kopia	2-ga kopia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wniosek aplikacyjny	a	3	EPIRG	EPIRG	FN	B, SK	wg terminów konkursów	UM	FN/EPIRG	x
2	Uchwała Zarządu Woj. Warm.-Maz.	b	2	UM	x	x	x	wg rozstrzygnięć konkursów	UM	FN/EPIRG	x
3	Umowa na dofinansowanie projektu	b	4	IW	x	x	x	wg potrzeb	ARiMR, BK, IW-2	EPIRG	x
4	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego	a	1	stanowisko ds. zamówień publicznych	BGK	x	B	wg potrzeb	BGK	x	x
5	Umowa z wykonawcami wraz z harmonogramem płatności	a	4	BGK	radca prawny	FN	B, SK	zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych	FN, BGK	IW/EPIRG	x

Lp.	dokument	rodzaj dokumentu: a - własny b - obcy	ilość egz.	sporządzający	sprawdzenie		zatwierdzający	termin sporządz.	rozdzielnik egzemplarzy		
					merytoryczne	formalnie-rachunkowe			oryginały	1-sza kopia	2-ga kopia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Faktury za wykonanie robót i pełnienie nadzoru wraz z protokołami odbioru	b	1	wykonawcy	BGK	FN	B	zgodnie z podpisaną umową z wykonawcami	FN	x	x
7	Dyspozycja przelewu	a	1	FN	FN	FN	B, SK lub z-ca skarbnika	zgodnie z podpisaną umową z wykonawcami	FN	x	x
8	Wniosek o płatność końcową sporządzany pisemnie i elektronicznie	a	2	EPiRG	EPiRG	FN	B, SK	wg rozporządzenia	IW	EPiRG	x
9	Sprawozdanie końcowe	a	2	EPiRG	EPiRG	FN	B, SK	wg rozporządzenia	IW	EPiRG	x
10	Przyjęcie środka trwałego	a	2	BGK	BGK	FN	B, S, SK	do 15 dni po rozliczeniu inwestycji	FN	BGK	x