

**Załącznik Nr 1**

**Do zarządzenia Nr 321/2017**

**Wójta Gminy Milanów**

z dnia 25 maja 2017 r.

**Procedura kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Milanów w związku z realizacją projektu pn: Efektywna gospodarka wodna w Gminie Milanów – modernizacja ujęć wody” w ramach osi priorytetowej 6 Ochrona środowiska i Efektywne wykorzystanie zasobów, działania 6.4 Gospodarka wodno-ściekowa, objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 257 sierpnia 2009 r. (Dz. U z 2016 r., poz. 1870 z późn.zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 760).

1. Ujęcie dochodów i wydatków dotyczących zadania inwestycyjnego pod nazwą „Efektywna gospodarka wodna w Gminie Milanów”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 - **Umowa o przyznaniu pomocy Nr RPLU.06.04.00-06-0076/15-00** następuje w uchwale budżetowej oraz w planach finansowych jednostki realizującej zadanie.

Środki finansowe otrzymane przez jednostkę samorządu terytorialnego są jej dochodami, zgodnie z przepisami ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Dochody i wydatki z tych środków muszą być ujęte w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego, wynika to z przepisów ustawy o finansach publicznych.

Podobnie jak w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego, powinny być wyodrębnione wydatki w planie finansowym jednostki realizującej projekt.

Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Milanów - jednostkę budżetową obsługującą Gminę Milanów.

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział – 01010 Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

Rachunek bankowy Nr 98 8046 1067 2004 0600 1661 0018 BS o/Milanów

## **2. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych**

- 1) Zlecenie wykonania czynności wykonawcom zewnętrznym o wartości nie przekraczającej 20 000,00 zł netto, tj. bez podatku VAT, stosuje się procedury uregulowane zarządzeniem Wójta Gminy Milanów w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000,00 EURO.
- 2) Zlecenie wykonania czynności wykonawcom zewnętrznym o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto, tj. bez podatku VAT, do 50 000,00 zł netto tj. bez podatku VAT stosuje się zasadę – rozeznania rynku poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego wraz z otrzymanymi ofertami na stronie BIP lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami.
- 3) Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto tj. bez podatku VAT stosuje się zasadę konkurencyjności zawarta w Wytycznych programowych dotyczących systemu wdrażania RPO-WL na lata 2014 -2020 w zakresie EFRR.
- 3) Odpowiedzialnym za przeprowadzenie zasady konkurencyjności jest Kierownik Referatu Inwestycji Urzędu Gminy Milanów.
- 4) Realizacja projektu w zakresie robót budowlanych o wartości przekraczającej w złotych równowartość 30 000,00 EURO jest możliwa po wyłonieniu wykonawcy w trybie przewidzianym ustawą „prawo zamówień publicznych”.
- 5) W przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych bierze udział Kierownik Referatu Inwestycji Urzędu Gminy.
- 6) Dokumentacji Komisji przetargowej wymagana do wszczęcia postępowania o zamówienia publiczne przedkładana jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy podlega sprawdzeniu pod względem zachowania procedur określonych ustawą. Dowodem sprawdzenia jest data i podpis na dokumentach.
- 7) Projektu wszystkich umów dotyczące tego przedsięwzięcia są parafowane przez radcę

prawnego świadczącego obsługę prawną w Urzędzie Gminy.

8) Umowę sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 1 pozostał dla Urzędu Gminy.

2. Faktury oraz inne dokumenty księgowo i ich płatności

1) Dokumenty zewnętrzne wystawione zgodnie z umowami (faktury, rachunki) wpływają na sekretariat Urzędu Gminy (zostają ostemplowane data wpływu i wpisane do rejestru otrzymanych dokumentów), następnie przekazane do Wójta Gminy, który przekazuje je do Skarbnika Gminy, który przekazuje je do Kierownika Referatu Inwestycji lub pracownika ds. środków unijnych.

2) Kierownik Referatu Inwestycji lub pracownika ds. środków unijnych zamieszcza na fakturach związanych z robotami budowlanymi i nadzorem inwestorskim informację o zgodności faktury z umową z wykonawcą i rzeczywistym zakresem robót- „Rzeczowy opis wydatku” oraz podstawę prawną zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

3) W przypadku niezgodności dokumentów z umowami lub błędów formalno-rachunkowych wykonawcy są wezwani do korekty dokumentów finansowych.

4) Opis faktury (równoważnego dokumentu księgowego) na wszystkich dokumentach.

Strona 1

Pierwsza strona oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem), zostanie opatrzona zapisem „ Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020.

Numer ewidencyjny/księgowy .....

Dekretacja dokumentu (Wn; Ma)

Strona 2 (na odwrocie)

1) Rzeczowy opis wydatku.....;

2) Wydatek dokonany zgodnie z projektem (tytuł projektu) „Efektywna gospodarka wodna w Gminie Milanów”, Umowa Nr RPLU.06.04.00-06-0076/15-00,

3) Wydatki kwalifikowalne: Wydatki niekwalifikowalne

Kategoria wydatku – kwota

Kategoria wydatku – kwota



Razem

Razem

- 4) Wydatek dokonany zgodnie z art. .... Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia .....  
(Dz. U. z ..... r., poz. ....).

Data ..... podpis .....,

Tak opisane dokumenty podlegają dalszej weryfikacji.

- 5) Dowodem weryfikacji jest podpis Kierownika Referatu Inwestycji wraz z data na pieczęcią „  
sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności ( zgodności z prawem) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

- 2) Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Referat finansowy . Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęći „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”.

Następnie dokument opatruje się pieczęcią:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

Dz. ....dział..... rozdział.....

Do wypłat zł .....

Słownie zł .....

Na pieczęći wpisuje się klasyfikację budżetową oraz kwotę do zapłaty.

Tak opisane dokumenty zostają przedłożone Skarbnikowi Gminy. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument do Referatu Inwestycji.

Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika Gminy dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty.

Do zatwierdzenia dokumentów uprawniony jest Paweł Krępski – Wójt Gminy.

Po dokonaniu tych czynności pracownik Referatu Finansowego ( Skarbnik Gminy lub pracownik ds. księgowości budżetowej) przygotowuje polecenie przelewu środków na rachunki wykonawców projektu.

Przelewy są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów.

### **3. Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność lub wniosku o płatność zaliczkową**

Wniosek o płatność lub wniosek o płatność zaliczkową przygotowuje Referat Inwestycyjny – osoba zatrudniana na stanowisku ds. środków unijnych we współpracy z Referatem Finansowym-Skarbnikiem Gminy lub osobą zatrudnioną na stanowisku ds. księgowości budżetowej, która przygotowuje dane finansowe.

Do wniosku o płatność zaliczkową dołącza się kopie podpisanej umowy z Wykonawcą poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wójta Gminy.

Do wniosku o płatność dołącza się;

1) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac, kopie umów oraz aneksów zawartych z wykonawcami/dostawcami.

Sprawdzony wniosek podpisuje Wójt Gminy.

Wniosek wypełniony elektronicznie i wydrukowany wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

#### **4. Inne dokumenty**

Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przygotowuje Referat Inwestycji. W przypadku występowania danych księgowych obowiązuje sprawdzenie przez Referat Finansowy.

Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym dokonuje Referat Finansowy – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Referatu inwestycji.

Dokonanie sprawdzenia dokumentowane jest poprzez złożenie podpisów przez osoby sprawdzające. Sprawdzone dokumenty podpisuje Wójt Gminy.

Wykaz osób odpowiedzialnych za sporządzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją projektu zawiera załącznik do procedury kontroli.

#### **5. Promocja projektu**

Gmina prowadzi kampanie informacyjną dotyczącą realizacji projektu z wykorzystaniem swojej strony internetowej oraz poprzez oznaczenie tablica informacyjną.

#### **6. Zasady kontroli procesu realizacji projektu**

Nadzór nad realizacją całego procesu sprawuje – Kierownik Referatu Inwestycji. W celu nadzoru nad prawidłowością realizacji projektu inwestycyjnego zostanie ustanowiony inspektor nadzoru inwestorskiego.

#### **6. Przechowywanie dokumentów**

Dokumenty dotyczące projektu przechowywane będą do dnia 31.12.2026 r., w tym:

- dokumenty księgowe w Referacie Finansowym;
- pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu w Referacie Inwestycyjnym