

Procedury wewnętrzne dotyczące organizacji procesów gospodarczych

I. Procedura gromadzenia dochodów

Porządek czynności dokonywanych w ramach gospodarki finansowej jednostki (gromadzenie dochodów):

1. Ustalanie należności
2. Pobieranie należności
3. Dochodzenie należności
4. Zwrot nadpłat
5. Przekazywanie dochodów
6. Ewidencja dochodów
7. Umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty należności
8. Sprawozdawczość

II. Procedura zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w jednostce

Porządek czynności dokonywanych w ramach zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w jednostce:

1. Wstępna kontrola celowości zaciągania zobowiązania
2. Wstępna kontrola zgodności szacowanych wydatków z planem finansowym
3. Wstępna kontrola kompletności dokumentacji
4. Wstępna ocena zgodności projektu umowy z prawem i interesami jednostki
5. Procedura zaciągania zobowiązania
6. Wstępna kontrola zgodności wydatków wynikających z zobowiązania z planem finansowym
7. Kontrola wykonywania zobowiązań
8. Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków
9. Kontrola formalno-rachunkowa oraz kontrola kompletności dokumentacji stanowiącej podstawę wydatków
10. Wstępna kontrola zgodności rzeczywistych wydatków z planem finansowym
11. Dokonanie wydatku

III. Zaciąganie zobowiązań

1. Do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki upoważniony jest kierownik jednostki.
2. W celu realizacji zaplanowanych zadań można zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego.
3. Przez zaciągnięcie zobowiązania należy rozumieć podpisanie umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. Przed zaciągnięciem zobowiązania główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej zobowiązania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

IV. Procedura gospodarowania mieniem

Porządek czynności dokonywanych w ramach gospodarowania mieniem:

1. Za mienie jednostki oraz jego zabezpieczenia odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki może powierzyć odpowiedzialność materialną za mienie pracownikowi.
3. Pracownik potwierdza na piśmie fakt przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Mienie powierzone pracownikowi musi być przedtem zainwentaryzowane i jeżeli to możliwe – oznakowane.
5. Pracownikowi muszą być stworzone warunki umożliwiające zabezpieczenia powierzonego mienia.
6. Wszelkie zmiany stanu mienia, za które odpowiada pracownik, dokonywane są za jego wiedzą.
7. W przypadku przekazywania obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury.
8. Mienie jednostki poddawane jest okresowej kontroli poprzez inwentaryzację.
9. Częstotliwość i metody inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.
10. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa się w zarządzeniu kierownik jednostki.

V. Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych

1. Każdy oryginał dokumentu księgowego należy opisać, wskazując następujące informacje:
 - 1) nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
 - 2) datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
 - 3) opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
 - 4) informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
 - 5) dekretację i numer księgowy dokumentu;
 - 6) adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;
 - 7) na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty

- z dnia dokonania płatności za faktury;
- 8) pozostałe informacje zawarte w części niniejszej instrukcji dotyczącej zasad dokumentowania oraz kontroli dowodów księgowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
 - 3) wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego.
 3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
 - 3) protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
 - 4) dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego;
 - 5) przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.
 4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:
 - 1) informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych w projekcie,
 - 2) faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.
 5. Wnioski o płatność dotacji składane są według wzoru i zasad określonych przez instytucję pośredniczącą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność są przechowywane w biurze kierownika projektu.
 6. Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące kwestie:
 - 1) czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, określonym w umowie);
 - 2) czy poniesione wydatki są zgodne z warunkami opisanymi w wytycznych krajowych oraz wytycznych programowych;
 - 3) czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
 - 4) czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;
 - 5) czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, tj. czy w tym terminie została opłacona faktura;
 - 6) czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.