

Zarządzenie Nr 0050.24.2026
Wójta Gminy Załuski
z dnia 23.04.2026 roku

dotyczące ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Załuski oraz Urzędu Gminy Załuski oraz w zakresie procedur finansowych związanych z realizacją projektu pn. **„Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych”**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie postanowień ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz. U.z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 roku, poz. 342 z późniejszymi zmianami) oraz **umowy o przyznaniu pomocy nr FEMA.07.05.-IP.01-09Q4/25-00** w ramach Priorytetu : Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu , Działanie Edukacja osób dorosłych poza PSF, programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 pomiędzy Gminą Załuski a Samorządem Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji projektu pn. **„Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych”** zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla realizacji projektu pn. **„Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych”** realizowanego przez Urząd Gminy Załuski w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów finansowo księgowych do realizacji projektu w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Do obsługi projektu w ramach kont dla Urzędu Gminy wprowadza się konta analityczne określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Treści kont analitycznych oraz sposób ich ewidencji są tożsame z treściami kont syntetycznych , o których mowa w załączniku nr 1 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

§3.

Zobowiązuję wszystkie osoby biorące udział przy realizacji projektu do przestrzegania i stosowania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.

§4.

Nadzór finansowy nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Załuski.
Nadzór merytoryczny nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Załuski.

§5.

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Dokumentacja zasad (polityki rachunkowości) dla Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych.

2. Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski**

I. Ogólne zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu:

1. Beneficjentem projektu jest Gmina Załuski. Obsługę projektu prowadzi Urząd Gminy Załuski w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wprowadza się odrębny kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji dotyczących projektu oraz prowadzi oddzielny system rachunkowości (rejestr).

Przy koncie księgowym wprowadza się kod rachunkowy nr 70

Rachunek bankowy prowadzony dla projektu:

37 8230 0007 2021 9000 0390 0125

2. Ewidencję projektu prowadzi się w księgach rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski :

- dla budżetu Gminy Załuski w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z wykazem kont przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr 0050.24.2026 z dnia 23.04.2026 r-zał.nr 3a,

- dla Urzędu Gminy Załuski w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr 0050.24.2026 z dnia 23.04.2026 r-zał.nr 3b.

3. Konta syntetyczne prowadzone dla projektu są częścią księgi głównej budżetu Gminy Załuski oraz Urzędu Gminy i tworzone są na poziomie kont analitycznych.

4. W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanej z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu Gminy Załuski i Urzędu Gminy Załuski symbol „70” po nazwie konta.

5. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu Gminy Załuski wprowadza się następujące konta analityczne:

133-70 -1 R-k bankowy projektu „Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych” -zaliczka

133-70-2 R-k bankowy projektu „Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych” - refundacja

140-70- środki pieniężne w drodze

222-70- Rozliczenie dochodów budżetowych

223-70-Rozliczenie wydatków budżetowych

224-70-Rozrachunki budżetu

240 – 70- 01 – Należności od IZ z tytułu zaliczki poniesionych wydatków z budżetu gminy

240 – 70- 02 – Należności od IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy

240 – 70- 03 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu zwrotu zaliczki wydatków

240 – 70- 04 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu zwrotu refundacji wydatków

901-70 Dochody budżetu – środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

KLASYFIKACJA DOCHODÓW

- 750 – dział klasyfikacji budżetowej,
- 75095 – rozdział klasyfikacji budżetowej,
- 205 - paragraf dochodów bieżących z cyfrą na końcu 7 określającą źródło finansowania-
środki UE,9-Budżet Państwa

Przychody z tytułu dotacji finansującej projekt zostaną wprowadzone do ewidencji księgowej budżetu gminy w momencie wpływu dotacji na rachunek bankowy organu i równoległe na kontach przychodów Urzędu Gminy.

-902-70 -wydatki budżetu –wydatki z projektu

KLASYFIKACJA WYDATKÓW:

- 750-dział
- 75095-rozdział
- paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFRR, 9-środki własne,

- 401..- wynagrodzenia osobowe pracowników
- 411..- składki na ubezpieczenie społeczne
- 412..- składki na Fundusz Pracy

6. Na podstawie zestawienia w oparciu o wnioski o płatność / zaliczkę/ refundację/ dokonuje się ich ewidencji na kontach wyodrębnionych analitycznie, tj.

240 – 70- 01 – Należności od IZ z tytułu zaliczki poniesionych wydatków z budżetu gminy;

240 - 70-02 – Należności od IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy
strona Wn oraz

240 – 70- 03 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu zwrotu zaliczki wydatków;

240 -70-04 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu zwrotu refundacji wydatków
strona Ma

Wpływ środków z tytułu refundacji zmniejsza należności na koncie 240.

7. W przypadku pojawienia się potrzeby w trakcie realizacji projektu zastosowania innych kont analitycznych stosuje się ogólną zasadę, iż:

- początek konta analitycznego/ pierwsze trzy cyfry/ jest początkiem konta głównego
- następne dwie cyfry stanowią numer nadany projektowi -projekt **ma numer 70**
- ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu,
- przy realizacji wydatków następnym wyróżnikiem jest symbol 01,03-co stanowi kolejno wydatek UE (odpowiada cyfra 7 w klasyfikacji budżetowej), symbol 03- wydatki z udziału własnego (odpowiada cyfra 9 klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem będzie cyfra 04. Następną pozycją w analizie konta jest podział na zadania zgodnie z projektem. Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany **projektowi tj. „70”**.
- treści kont analitycznych są tożsame z treściami kont syntetycznych , o których mowa w ust. 3 niniejszego załącznika.

8. W zakresie wydatków związanych z realizacją projektu wskazuje się na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji

dochodów i wydatków ,przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

9. Budowa struktury paragrafów wydatków / plan i realizacja / będzie następowała według następującego oznaczenia:

750-75095-430*- ** * gdzie,

750– oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

75095 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

430* - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej, z podziałem na źródła finansowania, tj.

4307- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane z zaliczki oraz ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji,

4309- wydatki poniesione ze środków własnych.

II. Zasady kwalifikowalności kosztów Projektu

1. Przez wydatki kwalifikowane należy rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu w ramach EFS+, zgodnie z umową, wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszu Społecznego Plus oraz zgodnie z prawem unijnym i krajowym, które kwalifikują się do Dofinansowania.

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek w znaczeniu kasowym, to jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego beneficjenta.

III. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po zakończeniu.

Tryb oraz okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu realizowane są zgodnie z warunkami umowy.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową pozycji poszczególnych pozycji sprawozdania.

Rachunek zysków i strat nie wykazują wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach sprawozdania specjalnie dla tych środków przeznaczonych. W sprawozdaniu zestawienie zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na zwiększenie funduszu jednostki ze wskazaniem źródeł finansowania.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST stąd wykazywane są w sprawozdawczości budżetowej dotyczącej danej jednostki. W sprawozdaniach (Rb NDS ,RB 27S i Rb 28S dla JST) dochody i wydatki ze środków pomocowych wykazywane są łącznie z innymi dochodami i wydatkami budżetowymi, z uwzględnieniem jednakże specjalnego oznaczenia według czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej.

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Prowadzi się wyodrębnioną ewidencję (księgę) środków trwałych.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski



**PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy realizującej projekt „Uczę się przez całe życie-
Gmina Załuski wspiera dorosłych”**

Lp.	KONTO	NAZWA
1	013-70	Pozostałe środki trwałe
2	071-70	Umorzenie środków trwałych oraz war.niem.i praw.
3	130-70-1	Rachunek bieżący jednostki/ zaliczka
4	130-70-2	Rachunek bieżący jednostki / refundacja
5	201-70	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
6	222-70	Rozliczenie dochodów budżetowych
7	223-70	Środki na wydatki
8	225-70	Rozrachunki z budżetami
9	229-70	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
10	231-70	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
11	240-70	Pozostałe rozrachunki
12	400-70	Amortyzacja
13	404-70	Wynagrodzenia
14	405-70	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
15	750-70	Przychody finansowe -REFUNDACJA, ZALICZKA
16	800-70	Fundusz jednostki
17	860-70	Wynik finansowy
	Pozabilansowe	
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	998	Zaangażowanie wydatków
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

KLASYFIKACJA

Klasyfikacja przychodów- 750 75095 par. 4307-UE

Klasyfikacja wydatków:

4307- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- EFR

4309- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych -własne

Sporządziła:
Edyta Sachnowska**Wójt Gminy Załuski**
Kamil Koprowski

**Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
do projektu „Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych”**

Umowa o dofinansowanie: **FEMA.07.05.-IP.01-09Q4/25-00**

**Priorytetu : Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu
Działanie: Edukacja osób dorosłych poza PSF,**

Program: Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu Gminy Załuski oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu: **„Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych”** w ramach Fundusze Europejskie dla Mazowsza.

2. W szczególności instrukcja ustala:

- a) rodzaje dowodów księgowych.
- b) zasady kontroli dowodów księgowych.
- c) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej
- d) oraz obieg dowodów księgowych.
- e) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki realizującej projekt.

Dowód księgowy

§ 2

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i urzędu).
2. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie (obsługa przez serwer) przez Urząd Gminy Załuski na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest przelew wygenerowany z systemu elektronicznego oraz wyciąg bankowy .

4. Dokumenty księgowe, które będą podlegały realizacji finansowej podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach,
 - celowości i gospodarności dokonywanych wydatków.

5. Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) potwierdzenie przez pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisów,
- 7) potwierdzenie przez pracownika rozliczającego Projekt dowodu pod względem formalno – rachunkowym poprzez złożenie podpisu. Pracownikiem rozliczającym projekt upoważnionym do tego typu operacji jest Skarbnik Gminy Załuski,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 9) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

6. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

- niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

Podział dowodów księgowych

§ 3

1. Dowody księgowe dzielimy na:

- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne.

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
- 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
- 4) ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody zewnętrzne obce

§ 4

Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:

- 1) faktury i rachunki na dostawę materiałów, sprzętu i towarów oraz za świadczone usługi,
- 2) przelewy i wyciągi bankowe,
- 3) rachunki do umów zleceń i umów o dzieło za wykonanie czynności określonych w umowach,
- 4) protokoły zdawczo – odbiorcze,
- 5) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

Dowody zewnętrzne własne

§ 5

Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się:

- 1) umowy zlecenia, o dzieło,
- 2) przelewy i wyciągi bankowe
- 3) protokoły zdawczo – odbiorcze

Dowody wewnętrzne

§ 6

Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 3) noty księgowe własne,
- 4) raporty kasowe,
- 5) KP – kasa przyjmie,
- 6) zbiorcze zestawienie przelewów wynagrodzeń,
- 7) polecenia przelewu,
- 8) wniosek o płatność zaliczkową,
- 9) wnioski o płatność refundacyjną,
- 10) rozliczenie zaliczki,
- 11) zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat,
- 12) listy płac i inne.

Zasady kontroli, opisywania dowodów księgowych

§ 7

1. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymaganiom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.
 2. Jedną z form kontroli jest sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz kontrola wstępna.
 3. Wszystkie dokumenty przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie celem zatwierdzenia go pod względem merytorycznym (dokonanie opisu).
- Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nim danych, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty na dokumencie są zgodne z umową, kosztorysami, cennikami lub taryfami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

4. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu dokumentów zgodnie z wytycznymi

Faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać na pierwszej stronie adnotację:

- nr ujęcia faktury lub innego dokumentu księgowego w księgach rachunkowych – powinien on być tożsamy z nr dowodu księgowego w postępie finansowym we wniosku o płatność;
- informację o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej o treści „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa (jeżeli dotyczy) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027”;
- informacja o treści „Ujęto we wniosku o płatność za okres od (...) do (...)”.

Opisy dodatkowe faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać co najmniej:

- logotypy (zgodnie z zał. nr 4 do umowy);
- numer projektu;
- kwotę dokumentu w podziale na kwotę netto, VAT i brutto, wraz ze wskazaniem wydatków poza projektem – jeżeli takie występują;
- odniesienie się do numeru i nazwy zadania oraz numeru i nazwy kosztu z wniosku o dofinansowanie w podziale na kwoty kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- zapis informujący, że wydatek został zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- adnotację o stosowaniu zasady konkurencyjności;
- potwierdzenie wykonania usługi/zakupu towaru ujętych/tego w dowodzie księgowym określonych w umowie nr, jeżeli wydatek był dokonany na podstawie umowy, bądź w przypadku braku umowy numer zamówienia złożonego Wykonawcy wraz z jego datą;
- potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
- adnotację, że wydatek nie został sfinansowany podwójnie;
- uwagi/wyjaśnienia.

Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Wydziału Finansów i Budżetu niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania (uwzględniając termin płatności znajdujący się na f-rze) celem realizacji wydatku.

5. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wstępnej na dokumencie poprzez postawienie pieczęci o następującej treści:

KONTROLA WSTĘPNA

-art. 54 ust.3 Ustawy o finansach publicznych

.....

Skarbnik Gminy-Główny Księgowy

Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) oznacza, że dokonano wstępnej kontroli wydatków (zgodnie art. 54 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych), w tym:

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

6. W Wydziale Finansów i Budżetu dokument podlega dalszej kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy dowodu, ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane oraz zbadaniu czy dokument zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie wystawcy,
- wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- właściwe określenie przedmiotu operacji, jej wartość i ilość.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez Skarbnika Gminy pracowników na podstawie stosownego upoważnienia. Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

SPRAWDZONO

pod względem formalnym i rachunkowym

.....

dnia.....20....r.

7. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy/kierownik jednostki składając podpis pod pieczęcią:

Zatwierdzono do wypłaty na sumę.....

słownie złotych.....

dział.....rozdział.....par.....

data.....20....r.

Dekretacja i opis dowodów księgowych

§ 8

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik rozliczający (księgujący) Projekt.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.

4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów
- 3) właściwa dekretacja

5. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu odpowiadający za rozliczenie Projektu dokonuje przygotowania dokumentu do realizacji finansowej .

W tym zakresie:

- wskazuje odpowiednią klasyfikację budżetową wydatku ze wskazaniem odpowiednich źródeł finansowania / czwarta cyfra paragrafu/. Wskazuje datę realizacji wydatku. Wydatek wprowadza do rejestru wydatków i składa podpis.

- tworzy zbiór dokumentacji księgowej, obejmujące dokumenty źródłowe, potwierdzenia zapłaty w postaci przelewu i wyciągów bankowych związanych z realizacją projektu, nadając im odpowiedni numer księgowy celem złożenia wniosku o płatność.

- przygotowane dokumenty przekazuje do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w terminach możliwych do złożenia wniosku o płatność bądź rozliczenia się ze środków unijnych.

6. Pracownik merytoryczny sprawdza:

- kwalifikowalność wydatków,
czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z instytucją zarządzającą , wykonawcą zadania i harmonogramem rzeczowo-finansowym, zestawia dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i składa wnioski o płatność.

Komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg dokumentów księgowych.

§ 9

Od 1.01.2025 roku w Urzędzie Gminy Żaluski stosuje się pomocniczo, celem szkolenia i pełnego wdrożenia w późniejszym okresie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Firmy Nefeni pn. EZD PROTON

– Obieg dowodów zewnętrznych obcych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Wydział Organizacyjny	-ewidencja w dzienniku -przekazanie dokumentu do pracownika merytorycznego
II	Pracownik merytoryczny	- sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, - przekazanie dokumentu do Skarbnika
III	Skarbnik	-kontrola wstępna
IV	Pracownik WFB	sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik WFB	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgowa,

		- ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.
--	--	---

– Obieg dowodów zewnętrznych własnych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Pracownik WFB	-sporządzenie polecenia wypłaty
II	Pracownik merytoryczny,	-sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym
III	Skarbnik	- kontrola wstępna
IV	Pracownik WFB	sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik WFB	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgową, - ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

– Obieg dokumentów wewnętrznych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Pracownik WFB	-sporządzenie dokumentu
II	Pracownik merytoryczny	-sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym
IV	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Pracownik WFB	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgową, - ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

4. Polecenie przelewu sporządza się dla operacji:

- zapłaty podatków wynikających z deklaracji podatkowych,
- zapłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
- opłaty za ubezpieczenie.
- przekazania wynagrodzeń dla pracowników Projektu
- opłat za zakupione towary lub usługi

Polecenia przelewu sporządza właściwy pracownik rozliczający Projekt.

5. Listy płac dla personelu projektu sporządza Skarbnik Gminy Załuski w jednym egzemplarzu na podstawie umów o pracę. Listę płac podpisuje pod względem merytorycznym -Pracownik merytoryczny, formalno-rachunkowym Skarbnik, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy oraz Skarbnik. Na podstawie podpisanej listy płac pracownik WFB sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników.

Przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji

§ 9

1. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

2. Oryginały - Umowy podpisanej z Instytucją , kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem ,Wnioski o Płatność, Dokumenty potwierdzające monitorowanie przebiegu

realizacji Projektu oraz korespondencji związanej z Projektem przechowywane są w szafach w osobnych segregatorach w Wydziale Organizacyjnym.

3. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Gminę Załuski, dokumenty księgowe oryginalne związane z realizacją Projektu przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu w następujący sposób:

1) wydziela się odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe na których prowadzona będzie ewidencja wydatków i kosztów związanych z realizacją.

Na podstawie zapisów na kontach z sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, wydruki analityczne dotyczące zapisów na kontach projektu. Do sporządzenia tych dokumentów stosuje się terminy zgodne z terminami wskazanymi w ustawie o rachunkowości

2) oryginały dokumentów księgowych przechowuje się w odrębnym rejestrze księgowym-segregatorze.

4. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z projektem przechowuje się przez okres realizacji projektu w Biurze Projektu, tj. w Urzędzie Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, natomiast po zakończeniu realizacji następuje ich archiwizacja. Udostępnienie dokumentacji może się odbywać na miejscu w pomieszczeniach Biura Projektu.

5. **Dokumentacja finansowa związana z projektem przechowywana jest w formie oryginałów w odrębnym segregatorze oznaczona w sposób następujący „ Dokumentacja finansowa dotycząca przedsięwzięcia pn. „Uczę się przez całe życie-Gmina Załuski wspiera dorosłych”.**

6. Oryginały dokumentów związanych z projektem inne niż wymienione w ust. 1,2,3,4,5, a w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy z podmiotami zewnętrznymi, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, przechowuje się przez okres realizacji w Biurze Projektu, a po zakończeniu realizacji projektu archiwizuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

7. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą realizatora Projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

8. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

9. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się kierownik projektu, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum Urzędu Gminy.

10. Dokumenty księgowe udostępnia się:

-do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy - za zgodą Wójta,

-poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta,


-po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

11. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są zgodnie z umową -co najmniej **5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej oraz zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność.**

12. Postępowanie z dokumentacją po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Załuski w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz o organizacji w zakresie działania archiwum zakładowego.

Określenie systemu nadzoru i kontroli w ramach programu operacyjnego
§ 9



W trakcie realizacji operacji beneficjent może być poddany kontroli dokonywanej przez zespoły kontrolujące MJWPU oraz instytucje nadzorujące prawidłowość Realizacji Projektu, a także inne uprawnione instytucje zewnętrzne, w szczególności: Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych, instytucję audytową, Najwyższą Izbę Kontroli.


Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

I. Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów:

- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Finansów i Budżetu,

II. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
	P.O. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego	Ilona Szulborska	
	Inspektor ds. Projektów UE	Małgorzata Bartoszevska	

III. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

Z-ca Skarbnika Gminy Mariola Marmuziewicz 

IV. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów do wypłaty.

1. Wójt Gminy Kamil Koprowski 

2. Skarbnik Gminy Edyta Sachnowska 

V. Wzór podpisu osoby dokonującej kontroli wstępnej

Skarbnik Gminy Edyta Sachnowska 


Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski


Sporządziła:
Edyta Sachnowska