

Zarządzenie Nr 0050.40a.2019
Wójta Gminy Załuski
z dnia 30.09.2019 r.

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. „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie postanowień ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) oraz zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW z dnia 13 września 2017 r., 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 2017 r. ,poz. 1911 z późniejszymi zmianami) oraz umowy o przyznaniu pomocy nr RPMA.10.01.14-b613/18-00 w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna RPOWM na lata 2014-2020 pomiędzy Gminą Załuski a Samorządem Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji projektu pn. „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski” zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla realizacji projektu pn. „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski” w ramach RPOWM na lata 2014-2020 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 Inspektorowi ds. realizacji projektów UE i ze źródeł zewnętrznych.

§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
Kamila 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 (operacje prowadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym **nr 74 8241 0009 2001 0000 0390 0062**
2. Ewidencję projektu prowadzi się w księgach rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski :
 - dla budżetu Gminy Załuski w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z wykazem kont przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych, zmienionego Zarządzeniem Nr 0050.49.2017 Wójta Gminy Załuski z dnia 29.12.2017 roku-zał.nr 3a z późn.zm,
 - dla Urzędu Gminy Załuski w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych, zmienionego Zarządzeniem Nr 0050.49.2017 Wójta Gminy Załuski z dnia 29.12.2017 roku-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 „22” po nazwie konta.**
5. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu Gminy Załuski wprowadza się następujące konta analityczne:
 - 133 -22** R-k bankowy projektu „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski “
 - 240 – 22- 01** – Należności od IZ z tytułu refundacji/zaliczki
 - 240 – 22- 02** – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu refundacji/zaliczki
 - 901-22-01-** Dochody budżetu – środki RPOWM- dofinansowania projektu (80%)

KLASYFIKACJA DOCHODÓW

- 801 – dział klasyfikacji budżetowej,
- 80195 – rozdział klasyfikacji budżetowej,
- 205 – paragraf dochodów z cyfrą na końcu 7 określającą źródło finansowania-środki UE,
- 205 – paragraf dochodów z cyfrą na końcu 9 określającą źródło finansowania-środki BP

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.

- 902-22 -wydatki budżetu -wydatki kwalifikowalne ze środków RPOWM - 80%
- 902-22 -wydatki budżetu -wydatki kwalifikowalne ze środków BP - 14,87%

Gmina zobowiązana jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości 5,13% w formie udostępnienia sal lekcyjnych na zajęcia. Wkład jest wkładem niefinansowym.

KLASYFIKACJA WYDATKÓW:

*801-dział

80195-rozdział

paragrafy-ostatnia cyfra 7-RPOWM, 9-wkład własny,

- 4017 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 4019 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 4117 Składki na ubezpieczenia społeczne
- 4119 Składki na ubezpieczenia społeczne
- 4127 Składki na Fundusz Pracy
- 4129 Składki na Fundusz Pracy
- 4217 Zakup materiałów i wyposażenia
- 4219 Zakup materiałów i wyposażenia
- 4247 Zakup środków dydaktycznych i książek
- 4249 Zakup środków dydaktycznych i książek
- 4307 Zakup usług pozostałych
- 4309 Zakup usług pozostałych
- 4417 Podróże służbowe krajowe
- 4419 Podróże służbowe krajowe

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

240 - 22-01 – Należności od IŻ z tytułu refundacji/zaliczki- strona Wn oraz

240 - 22-02 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu refundacji/zaliczki - strona Ma
Wpływ środków 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 22**
- ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu,
- przy realizacji wydatków następnym wyróżnikiem jest symbol 01,02-co stanowi kolejno wydatek UE (odpowiada cyfra 7 w klasyfikacji budżetowej), symbol 02- wydatki z BP (odpowiada cyfra 9 klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem będzie cyfra 03. Następną pozycją w analityce 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. „22”.
- 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:

801-80195-421*- **** gdzie,
801 – oznacza dział klasyfikacji budżetowej,
80195 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,
421* - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej, z podziałem na źródła finansowania, tj.
4217- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane z zaliczki oraz ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji.-
*4219- wydatki poniesione z BP
****-np.1001-oznacza nazwę zadania „10”, nazwę podzadania określają dwie ostatnie cyfry „01”

II. Zasady kwalifikowalności kosztów Projektu

1. Przez wydatki kwalifikowane należy rozumieć wydatki lub koszty poniesione zgodnie z wytycznymi zawartymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWM na lata 2014-2020 oraz z prawem unijnym i krajowym.
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.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Kopyrowski



PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy realizującej projekt „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski “

Lp.	KONTO	NAZWA
1	013-12	Pozostałe środki trwałe
2	072-12	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
3	130-12	Rachunek bieżący jednostki
4	201-12	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
5	223-12	Rozliczenie wydatków budżetowych
6	225-12	Rozrachunki z budżetami
7	229-12	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
8	231-12	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
9	240-12	Pozostałe rozrachunki
10	401-12	Zużycie materiałów
11	402-12	Usługi obce
12	404-12	Wynagrodzenia
13	405-12	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
14	409-12	Pozostałe koszty rodzajowe
15	750-12	Przychody finansowe -REFUNDACJA
16	800-12	Fundusz jednostki
	Pozabilansowe	
	940	Wkład niepieniężny

Sporządziła:
Edyta SachnowskaWójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Wójta Gminy
Załuski Nr 0050.40a.2019 z
dnia 30.09.2019 r.

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

do projektu „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy
Załuski”

Umowa o dofinansowanie: RPMA.10.01.14-b613/18-00 w ramach Osi priorytetowej
X. Edukacja dla rozwoju regionu, działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży,
poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna RPOWM na lata 2014-2020

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: „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski” w ramach RPOWM

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) 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) kontrola wstępna do której upoważniony jest Skarbnik Gminy Załuski/Z-ca Skarbnika,
- 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 wyrażań 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 dowodów księgowych

§ 7

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom powinien być poddany kontroli wstępnej, sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

1. 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.

Na fakturach, rachunkach dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych należy obowiązkowo zamieścić opis wskazujący na tryb ich zlecenia w świetle ustawy – Prawo zamówień publicznych.

W przypadku wydatku, który nie podlega przepisom ustawy – Prawo zamówień publicznych należy podać odpowiedni artykuł, ustęp i punkt ustawy.

Na potwierdzenie zapisu pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury przetargowej stawia swój podpis.

• Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do zatwierdzenia oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

- _____ w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

Zadanie inwestycyjne pn.

.....

Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr z dnia

Protokołem odbioru z dnia.....

.

Zakup robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Załuski, dnia

podpis pracownika

- _____ w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

Zadanie dotyczy

.....

Zakup robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Załuski, dnia

podpis pracownika

- Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie źródłowym poprzez umieszczenie pieczęci:

„ SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym

dnia.....

podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Wydziału Finansów i Planowania niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania (uwzględniając termin płatności znajdujący się na f-rze) celem realizacji wydatku.

2. W Wydziale Finansów i Planowania 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.

3. 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.

4. 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.
podpis Kierownika jednostki.....

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 Planowania 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 wniosek o płatność.

Opis dokumentu księgowego zgodnie z załącznikiem nr 5.

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

§ 9

- Obieg dowodów zewnętrznych obcych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Wydział Organizacyjno Społeczny	-ewidencja w dzienniku podawczym -przekazanie dokumentu do pracownika merytorycznego
II	Pracownik merytoryczny	- sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym - przekazanie dokumentu do Skarbnika
III	Skarbnik	- kontrola wstępna
IV	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Pracownik WFP	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgowa, - ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

- Obieg dowodów zewnętrznych własnych:

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

- Obieg dokumentów wewnętrznych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Pracownik WFP	-sporządzenie dokumentu
II	Pracownik merytoryczny	-sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym
III	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
IV	Pracownik WFP	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgowa, - 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 pracownik płac w jednym egzemplarzu na podstawie umów o pracę. Listę płac podpisuje pod względem merytorycznym oraz formalno rachunkowym -Pracownik merytoryczny oraz Skarbnik, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy. Na podstawie podpisanej listy płac pracownik WFP 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 Wdrażającą, 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 Organizacyjno Społecznym.
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 Planowania 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, Załuski 67, 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. „Lepszy start w przyszłość dla uczniów szkół podstawowych gminy Załuski “ realizowanego w ramach RPOWM na lata 2014-2020.
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 Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich”.
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. Postępowanie z dokumentacją po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Żaluski 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

Zachowanie trwałości przez okres co najmniej 2 lata od daty zakończenia realizacji projektu.

§ 10

W trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu beneficjent poddaje się wizytom monitorującym, wizytom weryfikującym wydatki lub kontroli dokonującej przez zespoły kontrolujące MJWPU oraz innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z **par. 21** umowy o dofinansowanie.

**Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski**



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

- Wydział Organizacyjno Społeczny,
- Wydział Finansów i Planowania,

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

**L.p. Imię i nazwisko,
stanowisko**

Wzór podpisu

1. Ilona Szulborska
-koordynator projektu
(kontrola merytoryczna)



.....

2. Monika Bojanowska
-z-ca koordynatora
(kontrola merytoryczna)




.....

3. Katarzyna Baryga
pracownik administracyjny
(kontrola formalno rachunkowa)



.....

4. Agata Sałacińska
-księgowa
(kontrola formalno rachunkowa)



.....

5. Magdalena Grabowska
-asystent koordynatora
(kontrola merytoryczna)



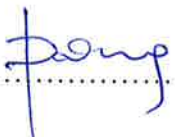
.....

6. Barbara Łubek
-asystent koordynatora
(kontrola merytoryczna)



.....

7. Ewa Dylewska
-asystent koordynatora
(kontrola merytoryczna)



.....

8. Zofia Daniszewska
-asystent koordynatora
(kontrola merytoryczna)



.....

III. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych – kontrola wstępna

Skarbnik Gminy

Edyta Sachnowska



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

Wójt Gminy

Kamil Koprowski



~~Wójt Gminy Zaluski~~
~~Kamil Koprowski~~



Sporządziła:
Edyta Sachnowska