

Zarządzenie Nr 120.22.2013
Wójta Gminy Załuski
z dnia 09.07.2013 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.„, **Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Na podstawie postanowień ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz. U.z 2009r., Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) w szczególności art.10 ust. 2 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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. Nr 128 ,poz. 861) oraz **umowy o przyznaniu pomocy nr umowy nr 003016930-UM0741055/11 RW-VII.7161.4.559.2011.MG-** „, **Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski**” na operację w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 pomiędzy Gminą Załuski a Samorządem Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji projektu pn.„, **Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla realizacji projektu pn. „**Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski**” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 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.

Zobowiązują 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 innych źródeł.

§5.

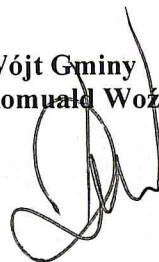
Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Dokumentacja zasad (polityki rachunkowości) dla Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych.
2. Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
3. Ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Romuald Woźniak



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Załuski Nr
120.22.2013 z dnia 09.07.2013r

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.

Przy koncie księgowym wprowadza się kod rachunkowy nr 33.

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 152/1/2011 z dnia 3.01.2011r-zał.nr 3a,

- dla Urzędu Gminy Załuski w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr 152/1/2011 z dnia 3.01.2011r-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 „33” po nazwie konta.

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

133 -33 R-k bankowy projektu „ Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski”

240 – 33- 01 – Należności od IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy

240 – 33- 02 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu zwrotu refundacji wydatków

901-33 Dochody budżetu – środki Europejskiego Funduszu Rolnego-70 % dofinansowania projektu

KLASYFIKACJA DOCHODÓW

801 – dział klasyfikacji budżetowej,

80195 – rozdział klasyfikacji budżetowej,

620 – paragraf dochodów z cyfrą na końcu 7 określającą źródło finansowania-środki UE,

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

-902-33-01 -wydatki budżetu –wydatki kwalifikowalne ze środków EFR-70%

-902-33-02 wydatki budżetu-wydatki kwalifikowalne ze środków własnych -30% (kosztów kwalifikowanych projektu)

KLASYFIKACJA WYDATKÓW:

801-dział

80195-rozdział

paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFR, 7-1-środki własne (kwalifikowalne), 0-niekwalifikowalne

6057- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- EFR

6057-1- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych -własne

6050- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych –własne/poza projektem

6. Na podstawie zestawienia w oparciu o wnioski o płatność / refundację/ dokonuje się ich ewidencji na kontach wyodrębnionych analitycznie, tj. **240 - 33-01** – Należności od IŻ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy- strona Wn oraz **240 -33-02** – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu zwrotu refundacji wydatków strona Ma (operacja nr 1 j.n.)
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 33
 - 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 7-1 klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem będzie cyfra 04. 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. „33”.
 - 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:

801-80195-605*- ** * gdzie,

801 – oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

80195 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

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

6057- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane z zaliczki oraz ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji.-

6057-1- wydatki poniesione ze środków własnych,

6050-wydatki poniesione poza projektem.

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 funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013)
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.

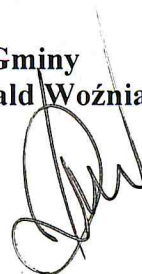
SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

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. Sprawozdanie roczne Rb WS o wydatkach strukturalnych, dotyczy wszystkich wydatków jednostki zakwalifikowanych jako strukturalne, w tym również z powyższego projektu.

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NISKOWARTOŚCIOWYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Prowadzi się wyodrębnioną ewidencję (księgę) środków trwałych i niskowartościowych środków trwałych.

**Wójt Gminy
Romuald Woźniak**



PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy realizującej projekt „ Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski”

Lp.	KONTO	NAZWA
1	011-33	Środki trwałe
2	013-33	Pozostałe środki trwałe
3	071-33	Umorzenie środków trwałych oraz war.niem.i praw.
4	072-33	Umorz.pozos.śr.trw.,wart.niem.i praw oraz zbior.bib
5	080-33	Wydatki inwestycyjne
6	130-33	Rachunek bieżący jednostki
7	201-33	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
8	223-33	Środki na wydatki
9	240-33	Pozostałe rozrachunki
10	400-33	Amortyzacja
11	750-33	Przychody finansowe -REFUNDACJA
12	800-33	Fundusz jednostki
13	810-33	Dotacje i środki na inwestycje
14	860-33	Wynik finansowy
	Pozabilansowe	
	940	Wkład niepieniężny
	975	Wydatki strukturalne
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	998	Zaangażowanie wydatków

KLASYFIKACJA

Klasyfikacja przychodów- 801 80195 par. 6207-UE

Klasyfikacja wydatków:

6057- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- EFR

6057-1- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych -własne

6050- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych –własne-poza projektem

Sporządziła:
Edyta Sachnowska**Wójt Gminy**
Romuald Woźniak

**Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
do projektu „Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw
na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski”**

Umowa o dofinansowanie: 003016930-UM0741055/11 RW-VII.7161.4.559.2011.MG

Działanie:

4.1. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

Oś priorytetowa:

4. Leader

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

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: **„Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski”** w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

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 Projektu 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 wyrażen 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) wnioski 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

1. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymaganiom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

2. 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.

3. 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. Na dowodach dotyczących wykonywanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór prac stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

5. 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.

6. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie źródłowym poprzez umieszczenie pieczęci:

„ Stwierdzono
pod względem merytorycznym
dnia.....

podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty źródłowe łącznie z protokołami odbioru zostają przekazane do Wydziału Finansów i Planowania celem realizacji wydatku.

8. Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie oznacza, iż dokonano wstępnej kontroli wydatków (zgodnie art. 45 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych) i oznacza, że:

- 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.

9. W Wydziale Finansów i Planowania dokument podlega dalszej kontroli pod względem formalno-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. Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

„Stwierdzono
pod względem formalnym i rachunkowym

data..... Podpis

10. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy oraz Skarbnik.

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.
 - dokonuje również wyodrębniania wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy Załuski.

Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie, itp. W tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

„Wydatek strukturalny/ Tak/Nie
Obszar:
Kategoria.....
Podkategoria.....
Kwota.....
Słownie.....
Sporządził.....
.....”
(data) (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.

Dodatkowy opis do faktury „ Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” tworzy na oryginałach dokumentów pracownik Urzędu Marszałkowskiego przyjmujący wniosek o płatność.

WZÓR OPISU FAKTURY/ INNYCH DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zaleca się umieszczenie opisu wg niżej przedstawionego wzoru:

Koszty związane z realizacją projektu
(tytuł projektu) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 zgodnie z umową o dofinansowanie/decyzją o dofinansowaniu* nr
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem: zł
(dotyczy zadania lub dostawy/roboty/ usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji nr zestawienia rzeczowo - finansowego wniosku o płatność).

Wydatek poniesiony zgodnie z art. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r., Nr 223,poz.1655 z późn. zm.).

Komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg 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, - przekazanie dokumentu do Skarbnika
III	Skarbnik	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
IV	Skarbnik	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik WFP	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgową, - 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
III	Skarbnik	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
IV	Skarbnik	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik WFP	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgową, - 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
IV	Skarbnik	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik WFP	- 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 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 , 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 Społeczno Gospodarczym.
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. „,,Tworzenie miejsc spędzania wolnego czasu poprzez budowę placu zabaw na terenie mazowieckiej wsi, mieszkańcom i turystom Gminy Załuski” realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
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. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są zgodnie z umową -co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

11. 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.

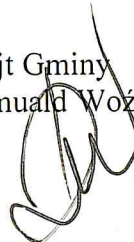
Określenie systemu nadzoru i kontroli w ramach programu operacyjnego

§ 9

W trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej kontrole i audyty może przeprowadzić:

- 1.Samorząd Województwa,
- 2.Agencja,
- 3.Ministerstwo Finansów,
- 4.Mnisterstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 5.Komisja Europejska,
- 6.organy kontroli państwowej i skarbowej.

Wójt Gminy
Romuald Woźniak




Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Wójta Gminy
Załuski Nr 120.22.2013 z
dnia 09.07.2013r.

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.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
	Pracownik merytoryczny Inspektor ds. ds. realizacji projektów UE i innych źródeł	Łukasz Drzewaszewski	


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

Skarbnik Gminy	Edyta Sachnowska	
----------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

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

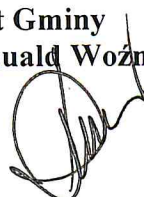
1. Wójt Gminy	Romuald Woźniak	
2. Skarbnik Gminy	Edyta Sachnowska	

V. Wzór podpisu osoby dokonującej ewidencji na kontach oraz wyodrębnienia wydatków strukturalnych

Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych	Mariola Marmuziewicz	
-----------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Referent ds. księgowości jednostek organizacyjnych	Katarzyna Baryga	
-------------------------------------------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Wójt Gminy
Romuald Woźniak



Sporządziła:
Edyta Sachnowska

