

**Zarządzenie Nr 0152/3/2011**  
**Wójta Gminy Załuski**  
**z dnia 03.01.2011 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. „**Zagrajmy o sukces**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego w partnerstwie z Województwem Mazowieckim.

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 umów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 nr 279/ES/ZS/D-POKL/10 oraz 278/ES/ZS/D-POKL/10 zawartych w dniu 25.10.2010 roku pomiędzy Gmina Załuski a Województwem Mazowieckim w sprawie realizacji projektów pn. „**Zagrajmy o sukces**”, realizowanych w Gimnazjum w Kroczewie oraz Szczytnie, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla realizacji projektów pn. „**Zagrajmy o sukces**” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Urząd Gminy Załuski w Gimnazjum w Kroczewie oraz Gimnazjum w Szczytnie w brzmieniu stanowiącym załączniki nr 1 i 3 do niniejszego zarządzenia,
2. Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów finansowo księgowych do realizacji projektu w brzmieniu załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Do obsługi projektów w ramach kont dla Urzędu Gminy wprowadza się konta określone w załączniki nr 2 i 4 do niniejszego zarządzenia. Treści kont analitycznych oraz sposób ich ewidencji są tożsame z treściami kont syntetycznych , o których mowa w załączniki nr 1 ust.4 niniejszego zarządzenia,
2. Zestawienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych poniesionych w 2010 roku na realizację projektów „ Zagrajmy o sukces”, stanowi załącznik nr 5,

§3.

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

§4.

1. Nadzór finansowy nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Załuski.
2. Nadzór merytoryczny nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## §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  
0152/3/2011 z dnia 03.01.2011r

**Ogólne zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu „Zagrajmy o sukces” realizowanego w Gimnazjum w Kroczewie**

1. Beneficjentem projektu jest Gmina Załuski. Obsługę projektu prowadzi Urząd Gminy Załuski. Projekt realizowany jest w Gimnazjum w Kroczewie oraz Gimnazjum w Szczytnie.

2. Dla realizacji Projektu zgodnie z podpisaną umową wyodrębnia się jeden rachunek bankowy do obsługi projektu w ramach jednej szkoły na których będą przeprowadzane operacje finansowe związane z projektami. Na rachunki ten będą wpływały środki z refundacji. Z rachunku tego dokonywane będą wydatki kwalifikowane w ramach projektu.

Rachunek bankowy ma następujące brzmienie:

**92 8241 0009 2001 0000 0390 0029**

**Rachunek ten jest rachunkiem Organu oraz realizującej Projekt jednostki -Urzędu Gminy.**

3. 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,

- 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.

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

**5. W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanej z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu Gminy Załuski i Urzędu Gminy Załuski grupę kont i dokumentów o nazwie „ 279/ES/ZS/D-POKL/10”-ZAGRAJMY O SUKCES.**

**Nazwa oznacza numer podpisanej umowy z Instytucją Zarządzającą na realizację powyższego projektu.**

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

**133 -28 R-k bankowy projektu „ Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Załuski”**

**240 – 28 –01– Należności od IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy**

**240 – 28 –02– Zobowiązania IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy**

- 901-28-01- Dochody budżetu – środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego-85%  
 901-28-02 -Dochody budżetu – środki Budżetu Państwa-15%

### **KLASYFIKACJA DOCHODÓW**

- 926 – dział klasyfikacji budżetowej,  
 92605 – rozdział klasyfikacji budżetowej,  
 200 – paragraf dochodów z cyfrą na końcu 7 określającą źródło finansowania-środki UE,  
 200 – 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 projektu i równoległe na kontach przychodów Urzędu Gminy.**

- 902-28-01 -wydatki budżetu -wydatki kwalifikowane ze środków EFRR-85%:  
 -902-28-02-wydatki budżetu-wydatki kwalifikowane ze środków Budżetu Państwa-15%  
 -902-28-03-wydatki budżetu-wydatki niekwalifikowane

### **KLASYFIKACJA WYDATKÓW:**

- 926-dział  
 92605-rozdział  
 paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFRR, 9-BP  
 Paragrafy nie są dzielone na zadania w związku z faktem iż w 2011 roku opłacane są tylko wynagrodzenia nauczycieli biorących udział w projekcie.  
 Stosowane paragrafy to:

#### **KOSZTY KWALIFIKOWANE**

- 4177-28-wynagrodzenia bezosobowe -EFS  
 4179-28-wynagrodzenia bezosobowe -BP  
 4247-28-zakup pomocy naukowych -EFS  
 4249-28-zakup pomocy naukowych -BP

#### **KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE- finansowane bezpośrednio z planu finansowego Urzędu Gminy**

- 4110-28-składki na ubezpieczenie społeczne  
 4120-28-składki na Fundusz Pracy  
 4170-28-wynagrodzenia bezosobowe –opieka w trakcie przewozu dzieci  
 4300-28-zakup usług-udział własny-przewóz dzieci, bilety

- 961 -28-01- Niedobór lub nadwyżka budżetu – środki EFRR -projekt „Zagrajmy o sukces”  
 - 961-28-02 – Niedobór lub nadwyżka budżetu – środki BP -projekt „Zagrajmy o sukces”

- 961-28-03 – Niedobór lub nadwyżka budżetu – środki własne -projekt „Zagrajmy o sukces”

- 960 -28– Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu - projekt „Zagrajmy o sukces”

- 224 -28 – Rozrachunki budżetu - projekt „Zagrajmy o sukces”

- 140 -28 – Inne środki pieniężne - projekt „Zagrajmy o sukces”

7. Wydatki, które zostaną poniesione w poprzednich latach i które zostały uznane jako wydatki kwalifikowane podlegają refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wydatki te zostaną ujęte w odrębnych zestawieniach i wprowadzone odrębnymi aneksami do zarządzenia.

Na podstawie tego zestawienia w oparciu o wnioski o płatność / refundację/ dokonuje się ich ewidencji na kontach wyodrębnionych analitycznie, tj. **240 - 28-01** – Należności od IŻ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy- strona Wn oraz

**240 -28-02** – 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.

Typowe zapisy na kontach analitycznych dotyczące realizacji projektu

	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przypis należności od IŻ z tytułu refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych przez gminę w danym roku oraz w latach poprzednich, a które nie wpłynęły w danym roku	240 – 28 - 01	240 – 28 -02
	Wpływ dotacji rozwojowej w formie refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy na konto bankowe Projektu	133 – 28	901-28-01-część UE 901-28-02- część BP
	Dodatkowy zapis dotyczący zmniejszenia należności od IŻ i zobowiązań do budżetu	240-28-02	240-28-01
	Wpływ dotacji rozwojowej w formie zaliczki	133 - 28	901-28-01-część UE 901-28-02-część BP

	<i>Przekazanie środków własnych i do refundacji przez IŻ z rachunku budżetu gminy na rachunek projektu</i>	<b>140- 28</b> <b>133 - 28</b>	<i>133-Rachunek budżetu gminy</i>  <b>140- 28</b>
	<i>Realizacja wydatków z UE dotycząca projektu</i>	<b>902-28-01</b>	<b>133 – 28</b>
	<i>Realizacja wydatków ze środków BP dotycząca projektu</i>	<b>902-28-02</b>	<b>133 – 28</b>
	<i>Realizacja wydatków ze środków własnych dotycząca projektu</i>	<b>902-28-03</b>	<b>133 - 28</b>
	<i>Przekazanie środków do budżetu gminy z tytułu refundacji wydatków</i>	<i>133-r-k budżetu</i>	<b>133-28</b>
	<i>Przypis zwrotu dotacji niewykorzystanej /storno czerwone/- czystość obrotów</i> <i>Dodatkowy zapis techniczny</i>	<b>224- 28</b>  <b>224- 28</b>	<b>901-28-01</b> <b>901-28-02</b> <b>224- 28</b>
	<i>Dokonanie zwrotu dotacji do instytucji zarządzającej</i>	<b>224- 28</b>	<i>133-Rachunek budżetu gminy</i>
	<i>Przeniesienie w końcu roku , sumy osiągniętych dochodów z tytułu dotacji rozwojowej</i>	<b>901-28-01</b> <b>901-28-02</b>	<b>961 – 28-01</b> <b>961-28-02</b>
	<i>Przeniesienie w końcu roku , sumy zrealizowanych wydatków z tytułu dotacji ,środków własnych i refundacji</i>	<b>961 – 28-01</b> <b>961-28-02</b> <b>961-28-03</b>	<b>902-28-01-</b> <b>902-28-02</b> <b>902-28-03</b>
	<i>Przeniesienie niedoboru za dany rok /pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu</i>	<b>960-28</b>	<b>961–28-01</b> <b>961-28-02</b> <b>961-28-03</b>
	<i>Przeniesienie nadwyżki za dany rok /pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu</i>	<b>961–28-01</b> <b>961-28-02</b> <b>961-28-03</b>	<b>960–28</b>

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 28
- ujmując się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu,
- przy realizacji wydatków następnym wyróżnikiem jest symbol 01,02,03-co stanowi kolejno wydatek UE (odpowiada cyfra 7 w klasyfikacji budżetowej), 02-to wydatek finansowany przez BP (odpowiada cyfra 9 klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem jest 03. Wydatki niekwalifikowane nie mogą być finansowane z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z wytycznymi z umowy o dofinansowanie. Nie dokonuje się podziału kont na zadania w związku z finansowaniem tylko wydatków na wynagrodzenia. Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany projektowi tj. „28”.
- treści kont analitycznych są tożsame z treściami kont syntetycznych , o których mowa w ust. 4 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:

926-92605-421\*- gdzie,

926 – oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

92605 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

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

4217- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji,

4219- wydatki poniesione ze środków BP podlegające refundacji.

W projekcie nie ma wydatków kwalifikowanych z udziału gminy dlatego stosuje się paragraf 4110,4120,4170,4300-wydatki poza projektem, niekwalifikowane.

Brak jest podziału na zadania w związku z finansowaniem tylko wynagrodzeń.

10. W ramach realizacji projektu nie przewiduje się inwestycji i zakupu środków trwałych. W 2010 roku zakupiony został sprzęt sportowy który jednorazowo wpisano się w koszty i wprowadzono na stan nisko wartościowych środków trwałych.

Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak

Urząd Gminy Żaluski

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Wójta Gminy Żaluski  
Nr 0152/3/2011 z dnia 03.01.2011r.**PLAN KONT z grupy kont 279/ES/ZS/D-POKL/10 dla jednostki Urząd Gminy**

Lp.	KONTO	NAZWA
1	013	Pozostałe środki trwałe
2	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3	130	Rachunek bieżący jednostki-klasyfikacja wydatków z refundacji
4	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
5	225	Rozrachunki z budżetami
6	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
7	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
8	400	Amortyzacja
11	404	Wynagrodzenia
12	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia zadanie 5- F.P.; UBEZP.SPOŁ.
14	750	Przychody finansowe
	<b>Pozabilansowe</b>	
	975	Wydatki strukturalne
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych

**KLASYFIKACJA**Klasyfikacja przychodów- 926 92605 par. 2007-UE  
926 92605 par. 2009-BPStosowana klasyfikacja wydatków to:  
926-dział  
92605-rozdział  
paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFS, 9-BP

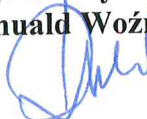


4177-wynagrodzenia bezosobowe -EFS  
4179-wynagrodzenia bezosobowe -BP

4247-zakup pomocy naukowych -EFS  
4249-zakup pomocy naukowych -BP

Sporządziła:  
Edyta Sachnowska

**Wójt Gminy**  
**Romułd Woźniak**



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Załuski Nr  
0152/3/2011 z dnia 03.01.2011r

**Ogólne zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu „Zagrajmy o sukces” realizowanego w Gimnazjum w Szczytnie**

1. Beneficjentem projektu jest Gmina Załuski. Obsługę projektu prowadzi Urząd Gminy Załuski.
2. Dla realizacji Projektu zgodnie z podpisaną umową wyodrębnia się jeden rachunek bankowy do obsługi projektu w ramach jednej szkoły na których będą przeprowadzane operacje finansowe związane z projektami. Na rachunki ten będą wpływały środki z refundacji. Z rachunku tego dokonywane będą wydatki kwalifikowane w ramach projektu. Rachunek bankowy ma następujące brzmienie:

**65 8241 0009 2001 0000 0390 0030**

**Rachunek ten jest rachunkiem Organu oraz realizującej Projekt jednostki -Urzędu Gminy.**

3. 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
  - 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
4. Konta syntetyczne prowadzone dla projektu są częścią księgi głównej budżetu Gminy Załuski oraz Urzędu Gminy i tworzone są na poziomie kont analitycznych.
5. **W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanej z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu Gminy Załuski i Urzędu Gminy Załuski grupę kont i dokumentów o nazwie „ 278/ES/ZS/D-POKL/10”-ZAGRAJMY O SUKCES.**  
**Nazwa oznacza numer podpisanej umowy z Instytucją Zarządzającą na realizację powyższego projektu.**
6. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu Gminy Załuski wprowadza się następujące konta analityczne:

**133 -27 R-k bankowy projektu „ Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Załuski”**

**240 – 27 –01– Należności od IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy**

**240 – 27 –02– Zobowiązania IZ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy**

901-27-01- Dochody budżetu – środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego-85%  
 901-27-02 -Dochody budżetu – środki Budżetu Państwa-15%

#### **KLASYFIKACJA DOCHODÓW**

926 – dział klasyfikacji budżetowej,  
 92605 – rozdział klasyfikacji budżetowej,  
 200 – paragraf dochodów z cyfrą na końcu 7 określającą źródło finansowania-środki UE,  
 200 – 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 projektu i równolegle na kontach przychodów Urzędu Gminy.**

**-902-27-01 -wydatki budżetu -wydatki kwalifikowane ze środków EFRR-85%:**

**-902-27-02-wydatki budżetu-wydatki kwalifikowane ze środków Budżetu Państwa-15%**

**-902-27-03-wydatki budżetu-wydatki niekwalifikowane**

#### **KLASYFIKACJA WYDATKÓW:**

926-dział

92605-rozdział

paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFRR, 9-BP

Paragrafy nie są dzielone na zadania w związku z faktem iż w 2011 roku opłacane są tylko wynagrodzenia nauczycieli biorących udział w projekcie.

Stosowane paragrafy to:

#### **KOSZTY KWALIFIKOWANE**

4177-27-wynagrodzenia bezosobowe -EFRR

4179-27-wynagrodzenia bezosobowe -BP

4247-27-zakup pomocy naukowych -EFS

4249-27-zakup pomocy naukowych -BP

#### **KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE- finansowane bezpośrednio z planu finansowego Urzędu Gminy**

4110-27-składki na ubezpieczenie społeczne

4120-27-składki na Fundusz Pracy

4170-27-wynagrodzenia bezosobowe –opieka w trakcie przewozu dzieci

4300-27-zakup usług-udział własny-przewóz dzieci, bilety

- 961 -27-01- Niedobór lub nadwyżka budżetu – środki EFRR -projekt „Zagrajmy o sukces”

- 961-27-02 – Niedobór lub nadwyżka budżetu – środki BP -projekt „Zagrajmy o sukces”

- 961-27-03 – Niedobór lub nadwyżka budżetu – środki własne -projekt „Zagrajmy o sukces”

- 960 -27– Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu - projekt „Zagrajmy o sukces”

- 224 -27 – Rozrachunki budżetu - projekt „Zagrajmy o sukces”

- 140 -27 – Inne środki pieniężne - projekt „Zagrajmy o sukces”

7. Wydatki, które zostaną poniesione w poprzednich latach i które zostały uznane jako wydatki kwalifikowane podlegają refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wydatki te zostaną ujęte w odrębnych zestawieniach i wprowadzone odrębnymi aneksami do zarządzenia.

Na podstawie tego zestawienia w oparciu o wnioski o płatność / refundację/ dokonuje się ich ewidencji na kontach wyodrębnionych analitycznie, tj. **240 - 27-01** – Należności od IŻ z tytułu refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy- strona Wn oraz

**240 -27-02** – 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.

#### Typowe zapisy na kontach analitycznych dotyczące realizacji projektu

	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przypis należności od IŻ z tytułu refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych przez gminę w danym roku oraz w latach poprzednich, a które nie wpłynęły w danym roku	240 – 27 - 01	240 – 27 -02
	Wpływ dotacji rozwojowej w formie refundacji poniesionych wydatków z budżetu gminy na konto bankowe Projektu	133 – 27	901-27-01-część UE 901-27-02- część BP
	Dodatki zapis dotyczący zmniejszenia należności od IŻ i zobowiązań do budżetu	240-27-02	240-27-01

	<i>Wpływ dotacji rozwojowej w formie zaliczki</i>	<b>133 - 27</b>	<b>901-27-01-część UE</b> <b>901-27-02-część BP</b>
	<i>Przekazanie środków własnych i do refundacji przez IŻ z rachunku budżetu gminy na rachunek projektu</i>	<b>140- 27</b> <b>133 - 27</b>	<b>133-Rachunek budżetu gminy</b> <b>140- 27</b>
	<i>Realizacja wydatków z UE dotycząca projektu</i>	<b>902-27-01</b>	<b>133 - 27</b>
	<i>Realizacja wydatków ze środków BP dotycząca projektu</i>	<b>902-27-02</b>	<b>133 - 27</b>
	<i>Realizacja wydatków ze środków własnych dotycząca projektu</i>	<b>902-27-03</b>	<b>133 - 27</b>
	<i>Przekazanie środków do budżetu gminy z tytułu refundacji wydatków</i>	<b>133-r-k budżetu</b>	<b>133-27</b>
	<i>Przypis zwrotu dotacji niewykorzystanej /storno czerwone/- czystość obrotów</i> <i>Dodatkowy zapis techniczny</i>	<b>224- 27</b> <b>224- 27</b>	<b>901-27-01</b> <b>901-27-02</b> <b>224- 27</b>
	<i>Dokonanie zwrotu dotacji do instytucji zarządzającej</i>	<b>224- 27</b>	<b>133-Rachunek budżetu gminy</b>
	<i>Przeniesienie w końcu roku , sumy osiągniętych dochodów z tytułu dotacji rozwojowej</i>	<b>901-27-01</b> <b>901-27-02</b>	<b>961 - 27-01</b> <b>961-27-02</b>
	<i>Przeniesienie w końcu roku , sumy zrealizowanych wydatków z tytułu dotacji ,środków własnych i refundacji</i>	<b>961 - 27-01</b> <b>961-27-02</b> <b>961-27-03</b>	<b>902-27-01-</b> <b>902-27-02</b> <b>902-27-03</b>
	<i>Przeniesienie niedoboru za dany rok /pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu</i>	<b>960-27</b>	<b>961-27-01</b> <b>961-27-02</b> <b>961-27-03</b>
	<i>Przeniesienie nadwyżki za dany rok /pod datą</i>	<b>961-27-01</b>	<b>960-27</b>

	przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu	961-27-02	
		961-27-03	

8. 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 28
  - ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu,
  - przy realizacji wydatków następnym wyróżnikiem jest symbol 01,02,03-co stanowi kolejno wydatek UE (odpowiada cyfra 7 w klasyfikacji budżetowej), 02-to wydatek finansowany przez BP (odpowiada cyfra 9 klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem jest 03. Wydatki niekwalifikowane nie mogą być finansowane z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z wytycznymi z umowy o dofinansowanie. Nie dokonuje się podziału kont na zadania w związku z finansowaniem tylko wydatków na wynagrodzenia. Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany projektowi tj. „27”.
  - treści kont analitycznych są tożsame z treściami kont syntetycznych.
9. 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.
10. Budowa struktury paragrafów wydatków / plan i realizacja / będzie następowała według następującego oznaczenia:

926-92605-421\*- gdzie,  
 926 – oznacza dział klasyfikacji budżetowej,  
 92605 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,  
 421\* - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej, z podziałem na źródła finansowania, tj.  
 4217- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji,  
 4219- wydatki poniesione ze środków BP podlegające refundacji.

W projekcie nie ma wydatków kwalifikowanych z udziału gminy dlatego stosuje się paragraf 4110,4120,4170,4300-wydatki poza projektem, niekwalifikowane.

Brak jest podziału na zadania w związku z finansowaniem tylko wynagrodzeń.

11. W ramach realizacji projektu nie przewiduje się inwestycji i zakupu środków trwałych. W 2010 roku zakupiony został sprzęt sportowy który jednorazowo wpisano się w koszty i wprowadzono na stan nisko wartościowych środków trwałych.

## II. Forma rozliczeń finansowych:

1. Środki publiczne pochodzące z budżetu UE muszą być gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych i wydatkowane do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach.
2. Rachunki te należy prowadzić w walucie, w jakiej przekazywane środki wpłynęły na rachunek.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu będzie wypłacane w wysokości i w terminach określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie.

### III. 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.

### IV. 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.

**Wójt Gminy  
Romuald Woźniak**

Opracowała:  
Edyta Sachnowska

Urząd Gminy Załuski

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Wójta Gminy Załuski  
Nr 0152/3/2011 z dnia 03.01.2011r.**PLAN KONT z grupy kont 278/ES/ZS/D-POKL/10 dla jednostki Urząd Gminy**

Lp.	KONTO	NAZWA
1	013	Pozostałe środki trwałe
2	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3	130	Rachunek bieżący jednostki-klasyfikacja wydatków z refundacji
4	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
5	225	Rozrachunki z budżetami
6	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
7	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
8	400	Amortyzacja
11	404	Wynagrodzenia
12	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia zadanie 5- F.P.; UBEZP.SPOŁ.
14	750	Przychody finansowe
	<b>Pozabilansowe</b>	
	975	Wydatki strukturalne
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych

**KLASYFIKACJA**Klasyfikacja przychodów- 926 92605 par. 2007-UE  
926 92605 par. 2009-BPStosowana klasyfikacja wydatków to:  
926-dział  
92605-rozdział  
paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFS, 9-BP

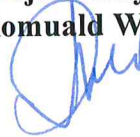


4177-wynagrodzenia bezosobowe -EFS  
4179-wynagrodzenia bezosobowe -BP

4247-zakup pomocy naukowych -EFS  
4249-zakup pomocy naukowych -BP

Sporządziła:  
Edyta Sachnowska

**Wójt Gminy**  
**Romuald Woźniak**



Załącznik Nr 5 do  
Zarządzenia Wójta Gminy  
Załuski Nr 0152/3/2011 z  
dnia 03.01.2011r

**I. Zestawienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych poniesionych w 2010 roku na realizację projektu „Zagrajmy o sukces” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w:**

**GIMNAZJUM W SZCZYTNIE**

**WYDATKI KWALIFIKOWANE**

<b>KONTO</b>	<b>KLASYFIKACJA</b>	<b>KWOTA</b>
902-27	926 92605 par. 4177	5.542
902-27	926 92605 par. 4179	978
902-27	926 92605 par. 4217	765
902-27	926 92605 par. 4219	135
	<b>SUMA</b>	<b>7.420,00</b>

**WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

<b>KONTO</b>	<b>KLASYFIKACJA</b>	<b>KWOTA</b>
902-27	926 92605 par. 4110	1240,23
902-27	926 92605 par. 4120	201,25
902-27	926 92605 par. 4170	1693,40
902-27	926 92605 par. 4300	5465,94
	<b>SUMA</b>	<b>8.600,82</b>

**II. Zestawienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych poniesionych w 2010 roku na realizację projektu „Zagrajmy o sukces” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w:**

**GIMNAZJUM W KROCZEWIE**

**WYDATKI KWALIFIKOWANE**

<b>KONTO</b>	<b>KLASYFIKACJA</b>	<b>KWOTA</b>
902-28	926 92605 par. 4177	
902-28	926 92605 par. 4179	5.542
902-28	926 92605 par. 4217	978
902-28	926 92605 par. 4219	765
	<b>SUMA</b>	<b>134,99</b>
		<b>7.419,99</b>

**WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

<b>KONTO</b>	<b>KLASYFIKACJA</b>	<b>KWOTA</b>
902-28	926 92605 par. 4110	
902-28	926 92605 par. 4120	1.081,21
902-28	926 92605 par. 4170	140,64
902-28	926 92605 par. 4300	640,20
	<b>SUMA</b>	<b>590,40</b>
		<b>2.452,45</b>

**Wójt Gminy Żaluski  
Romuald Woźniak**

Załącznik Nr 6 do  
Zarządzenia Wójta Gminy  
Załuski Nr 0152/3/2011 z  
dnia 03.01.2011r

**Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych  
do projektu „Zagrajmy o sukces” realizowanego w Gimnazjum w Kroczewie i  
Gimnazjum w Szczytnie**

Umowa o dofinansowanie: **279/ES/ZS/D-POKL/10**

Umowa o dofinansowanie: **278/ES/ZS/D-POKL/10**

Działanie:

*9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych  
świadczonych w systemie oświaty*

Oś priorytetowa:

*9. Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach*

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**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: „Zagrajmy o sukces” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego w Gimnazjum w Kroczewie i Gimnazjum w Szczytnie.

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 kierownika Projektu dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu,
  - 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 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) 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 wymogom 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 Wydziału Organizacyjno Społecznego. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie źródłowym poprzez umieszczenie pieczęci:

„ SPRAWDZONO  
pod względem merytorycznym  
dnia.....

podpis Kierownika Projektu.

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.

„SPRAWDZONO  
pod względem formalno-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 pracownika Wydziału Organizacyjno Społecznego w terminach możliwych do złożenia wniosku o płatność bądź rozliczenia się ze środków unijnych.

6. Pracownik odpowiedzialny z Wydziału Organizacyjno Społecznego sprawdza:

- kwalifikowalność wydatków,

czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z instytucją zarządzającą, wykonawcą zadania i harmonogramem rzeczowo-finansowym,

- tworzy dodatkowy opis do faktury, który obejmuje następujące elementy:

1. nr umowy i nazwa zadania inwestycyjnego / projektu/, zatwierdzenie pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym- w przypadku zakupów sprzętu sportowego oraz pomocy dydaktycznych,

2. zatwierdzenie pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym w przypadku rachunków do umów zlecenia.

- 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

– Obieg dowodów zewnętrznych obcych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Wydział organizacyjno - społeczny	-ewidencja w dzienniku podawczym -przekazanie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego z WOS
II	Pracownik WOS	- sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym - dokonanie opisu dowodu księgowego
III	Skarbnik	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
IV	Skarbnik	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik rozliczający Projekt z WOS	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgowa, - ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

– Obieg dowodów zewnętrznych własnych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Pracownik rozliczający Projekt z WOS	-sporządzenie polecenia wypłaty
II	Pracownik WOS	-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 Wydziału Finansów i Planowania	- realizacja zobowiązania, - dekretacja księgowa, - ewidencja analityczna i syntetyczna dowodu.

– Obieg dokumentów wewnętrznych:

Etap obiegu dokumentu	Wydział lub stanowisko	Czynności
I	Pracownik rozliczający Projekt z WOS	-sporządzenie dokumentu
II	Pracownik WOS	-sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym

IV	Skarbnik	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	Pracownik rozliczający Projekt z Wydziału Finansów i Planowania	- 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 Wydziału Finansów i Planowania.

5. Listy płac dla personelu projektu sporządza Skarbnik Gminy Załuski w jednym egzemplarzu na podstawie umów o pracę zlecona. Listę płac podpisuje pod względem merytorycznym –pracownik odpowiedzialny z WOS, formalno-rachunkowym Skarbnik, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy oraz Skarbnik. Na podstawie podpisanej listy płac pracownik finansowy z Wydziału Finansów i Planowania 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. Dokumentacja finansowa związana z projektem przechowywana jest w formie oryginałów w odrębnym segregatorze oznaczona w sposób następujący „ Dokumentacja finansowa dotycząca przedsięwzięcia pn. „Zagrajmy o sukces” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Oś priorytetowa 9. „ Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach , działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.

5. 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-pokój 24, a po zakończeniu realizacji projektu archiwizuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

6. 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 Społecznego i Unii Europejskiej.

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

8. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się pracownik odpowiedzialny z WOS, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum Urzędu Gminy.

9. Dokumenty księgowe udostępnia się:

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

2.pozą siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

10. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są zgodnie z umową **do dnia 31 grudnia 2020 roku.**

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

1.Województwo w trakcie obowiązywania umowy jest uprawnione do przeprowadzenia wizytacji oraz kontroli właściwej realizacji projektu.

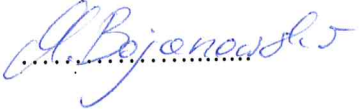
2.Województwo uprawnione jest do przeprowadzenia kontroli w terminie 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedmiotowej umowy.

## § 10

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

- Wydział Organizacyjno-Społeczny,
- Wydział Finansów i Planowania,
- Wójt Gminy

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

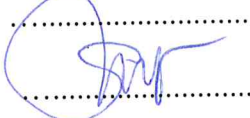
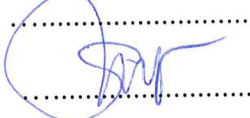
L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
	Pracownik odpowiedzialny	Monika Bojanowska	

Osoba upoważniona do kontroli merytorycznej.


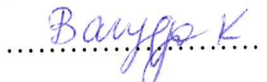
III. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

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

Inspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych	Elżbieta Tomulis	
Referent ds. księgowości jednostek organizacyjnych	Katarzyna Baryga	

**Wójt Gminy**  
**Romuald Woźniak**

