

**Zarządzenie Nr 0050.18.2017**  
**Wójta Gminy Załuski**  
**z dnia 24.05.2017 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. „Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 POPT-REW-136/2016-00 zawartej 21 marca 2017 roku w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 pomiędzy Gminą Załuski a Samorządem Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji projektu pn. „ Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski ” zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla realizacji projektu pn. „Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 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 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 Załuski**  
**Romuald Woźniak**



**I. Ogólne zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu:  
„Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski”**

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 75 8241 0009 2001 0000 0390 0044**)
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 2.01.2017r-zał.nr 3a,
  - dla Urzędu Gminy Załuski w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Załuski Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017r-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 symbol „5”. Ewidencję księgową w Urzędzie Gminy prowadzi się w odrębnym rejestrze.
5. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu Gminy Załuski wprowadza się następujące konta analityczne:
  - 133 -5 R-k bankowy projektu „ Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski ”
  - 240 – 5- 01 – Należności od IZ z tytułu refundacji/zaliczki
  - 240 – 5- 02 – Zobowiązania do budżetu gminy z tytułu refundacji/zaliczki
  - 901-5-01- Dochody budżetu – środki EFRR- dofinansowania projektu
  - 901-5-02- Dochody budżetu – środki BP-dofinansowania projektu

**KLASYFIKACJA DOCHODÓW**

- 710 – dział klasyfikacji budżetowej,
- 71004 – 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 dofinansowania -środki BP.

**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.**

- 902-5 – 01 wydatki budżetu -wydatki kwalifikowalne ze środków RPOWM-85%



**-902-5- 02 wydatki budżetu-wydatki kwalifikowalne ze środków BP -15% (kosztów kwalifikowanych projektu)**

**-902-5- 03 wydatki budżetu- udział własny gminy**

### **KLASYFIKACJA WYDATKÓW:**

710-dział

71004-rozdział

paragrafy-ostatnia cyfra 7-EFRR, 9-BP, 9-BG (udział własny)

- par. 4307 Zakup usług pozostałych-EFRR
- par. 4309 Zakup usług pozostałych-BP
- par. 4309 Zakup usług pozostałych-BG

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

**240 - 05-01** – Należności od IŻ z tytułu refundacji/zaliczki- strona Wn oraz

**240 - 05-02** – 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 5 (organ)**
- ujmie 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 BP (odpowiada cyfra 9 klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem będzie cyfra 04. Następną pozycją w analizie konta jest podział na zadania zgodnie z projektem. Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany projektowi tj. „5”(organ).
- 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:

710-71004-430\*- \*\* gdzie,

710 – oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

71004 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

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

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

\*4309- wydatki poniesione ze środków BP,-

\*\*4309-np.01-oznacza nazwę zadania

## 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

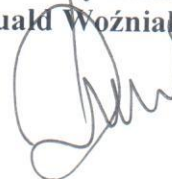
Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową pozycji poszczególnych pozycji sprawozdania.

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

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**





**PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy realizującej projekt „ Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski ” -prowadzony jest oddzielny rejestr (bez numeracji kont)**

Lp.	KONTO	NAZWA
1	130-2	Rachunek bieżący jednostki
2	201/ kontrahent	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3	223-1	Rozliczenie wydatków budżetowych
4	240	Pozostałe rozrachunki
5	402	Usługi obce
6	750	Przychody finansowe -REFUNDACJA
	<b>Pozabilansowe</b>	
1	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
2	998	Zaangażowanie roku bieżącego

**KLASYFIKACJA**

Klasyfikacja przychodów- 710 71004 par. 2057-UE, 2059-BP

- par. 4307 Zakup usług pozostałych
- par. 4309 Zakup usług pozostałych

Sporządziła:  
Edyta Sachnowska

Wójt Gminy  
Romuald Woźniak



## **Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych**

### **do projektu „Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski ”**

Umowa o dofinansowanie: POPT-REW-136/2016-00

w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 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: „Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski “

2. W szczególności instrukcja ustala:

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

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

#### Dowód księgowy

#### § 2

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i urzędu).

2. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie (obsługa przez serwer) przez Urząd Gminy Załuski na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest przelew wygenerowany z systemu elektronicznego oraz wyciąg bankowy .

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

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach,



– celowości i gospodarności dokonywanych wydatków.

5. Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) potwierdzenie przez pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisów,
- 7) potwierdzenie przez pracownika rozliczającego Projekt dowodu pod względem formalno – rachunkowym poprzez złożenie podpisu. Pracownikiem rozliczającym projekt upoważnionym do tego typu operacji jest Skarbnik Gminy Załuski/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 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 odpowiedzialny merytorycznie. Na potwierdzenie dokonanej kontroli merytorycznej pracownik składa swój podpis.

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

8. 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.

9. 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.

10. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy składając podpis pod pieczęcią:

Zatwierdzono do wypłaty na sumę.....  
słownie złotych.....  
dział.....rozdział.....par.....  
data.....20....r.

#### Dekretacja i opis dowodów księgowych § 8

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik rozliczający (księgujący) Projekt.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów
  - 3) właściwa dekretacja
5. Pracownik Wydziału Finansów i 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 wnioski o płatność.

7. Dodatkowy opis faktury

Numer faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, data wystawienia oraz nazwa wystawcy, (jeżeli sporządzony jest w formie odrębnego dokumentu)	
Tytuł projektu	
Numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu	
Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach danego dowodu księgowego	
Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dowodu księgowego (w przypadku, gdy dowód księgowy zawiera również wydatki niekwalifikowalne, należy zaznaczyć poszczególne pozycje z dowodu księgowego odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych) z wyodrębnieniem źródeł finansowania	
Kategoria wydatków wyszczególnionych w montażu finansowym	
W przypadku, gdy nazwa robót budowlanych, usługi bądź towaru wpisana na dowodzie księgowym nie jest jasna, należy opisać rodzaj zakupionej usługi / towaru w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację	
Zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą Pzp, wraz z podaniem publikatora identyfikującego zastosowaną wersję ustawy (numer i pozycja z Dziennika Ustaw); należy wskazać również przepis (artykuł) ustawy, na podstawie, którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie, którego nie stosuje się w/w ustawy	
Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych (jeśli dotyczy)	

Potwierdzenie wykonania robót budowlanych, usług lub zakupu towarów ujętych w dowodzie księgowym przez Beneficjenta (numer, data protokołu odbioru)	
Data oraz sposób uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego	
Pozycja, pod jaką ujęto środek trwały w ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy)	
Numer, data oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach, której dokonany był wydatek (jeśli dotyczy)	

Wydatek został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

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	-kontrola wstępna art. 54 ust.3 uofp
IV	Skarbnik/Pracownicy upoważnieni	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
V	Wójt	- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty
VI	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
III	Skarbnik	-kontrola wstępna
IV	Skarbnik/Pracownicy upoważnieni	- sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
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	- kontrola wstępna
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.

Przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji

#### § 9

1. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w art. 140 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. („wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji”).

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 Biurze Projektu.

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:

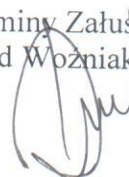
1) wydziela się odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe na których prowadzona będzie ewidencja w Organie oraz dla wydatków i kosztów związanych z realizacją projektu prowadzi się oddzielny rejestr do jednostki Urzędu Gminy.

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 czy zapytań cenowych 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. „Program Rewitalizacji dla Gminy Załuski ” realizowanego w ramach POPT 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.
8. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
9. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się pracownik merytoryczny, 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.

Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak






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
		Urszula Frączak	
	Inspektor ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami		

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

		Mariola Marmuziewicz	
	Z-ca Skarbnika		

		Edyta Sachnowska	
	Skarbnik Gminy		

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

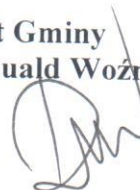
		Romuald Woźniak	
	Wójt Gminy		

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

		Mariola Marmuziewicz	
	Z-ca Skarbnika		

		Katarzyna Baryga	
	Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych		

**Wójt Gminy**  
**Romuald Woźniak**



Sporządziła:  
Edyta Sachnowska