



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zarządzenie Nr 34/14
Wójta Gminy Adamów
z dnia 02 czerwca 2014 r**

**w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości
dla projektu " Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych"**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. Poz. 330 ze zm) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2013 r. Poz. 289) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę rachunkowości dla projektu " **Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych**" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Dariusz Szykuła

[Handwritten signature]
RACHUNKOWOŚĆ
m.27.14.06.14.14
Lb-Z/2014-32



Załącznik nr 1/2014
do Zarządzenia Nr 34/14
Wójta Gminy Adamów
z dnia 02 czerwca 2014 r.

Polityka rachunkowości dla projektu

"Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych"

Priorytet IX.9 Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.



Spis treści:

1. **Rozdział 1** -----
Wykaz przepisów prawnych w oparciu o które opracowana została instrukcja.
2. **Rozdział 2** -----
Określenia użyte w instrukcji.
3. **Rozdział 3** -----
Księgi rachunkowe
4. **Rozdział 4** -----
Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych są zawarte w przepisach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
5. **Rozdział 5** -----
Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania.
6. **Rozdział 6** -----
Zakładowy plan kont dla potrzeb obsługi Projektu „Maluchy do przedszkola-wyrównywanie szans edukacyjnych 3-4 latków z terenu Gminy Adamów”
7. **Rozdział 7** -----
Obieg dokumentów finansowo- księgowych, archiwizacja i kontrola zarządcza
8. **Rozdział 8**-----
Wzory pieczętek
Wzór opisu dokumentów finansowych



Rozdział 1. Wykaz przepisów prawnych w oparciu o które opracowana została instrukcja.

Ustawy:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; ost.zm. Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278)
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Z 2013r poz 885 ze zm)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; ost.zm. Dz.U. z 2010 r. Nr 148, poz. 991)
- Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j Dz. u z 2011 nr 123 poz 698 ze zm)

Rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Z 2014r poz 119)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 ze zm)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020; ost.zm. Dz.U. z 2008 r. Nr 72, poz. 422)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247 ze zm)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761)
- Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) 95

Rozdział 2.

A. Określenia użyte w instrukcji

Realizatorem projektu jest Gmina Adamów. Do przepływów finansowych zostanie wydzielone odrębne konto.

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Adamów
- 2) wójcie gminy – rozumie się przez to Wójta Gminy Adamów
- 3) okresie sprawozdawczym – rozumie się przez to miesiąc;
- 4) roku obrotowy – rozumie się przez to rok budżetowy;



- 5) dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień 31 grudnia, to jest dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe;
- 6) przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy w tym także określone w MSR zapewniające wymagalną jakość sprawozdań finansowych.
- 7) sprawozdaniu budżetowym – rozumie się przez to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) sprawozdaniu finansowym – rozumie się przez to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020; ost.zm. Dz.U. z 2008 r. Nr 72, poz. 422)
- 9) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 6 ust. 3 pkt 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. wymienionego w punkcie 8 niniejszych zasad;
- 10) środkach trwałych w budowie – rozumie się przez to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 11) pozostałych środkach trwałych - wyposażenie – rozumie się przez to aktywa trwale niespełniające warunków dla środków trwałych określonych w punkcie 9 niniejszej zasady, a także wymienione w § 6 ust 3 pkt 1-6 rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. wymienionego w punkcie 8 niniejszych zasad.
- 12) pozostałych kosztach i przychodach operacyjnych - rozumie się koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
 - a) zbyciem środków trwałych;
 - b) z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych;
 - c) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych;
 - d) z odpisanymi aktualizacjami wartość aktywów;
 - e) z odszkodowaniami, karami i grzywnami;
 - f) z przekazywaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych.
 - g) Program Operacyjny Kapitał Ludzki (POKL) – program operacyjny, w ramach którego zostało przyznane dofinansowanie na realizację projektu;



- h) Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, z którą Gmina Adamów podpisał umowę o dofinansowanie projektu;
- i) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta z IP, wraz z wymaganymi załącznikami, w oparciu o którą realizowany jest projekt;
- j) wniosek o dofinansowanie - aktualnie obowiązujący „Wniosek o dofinansowanie projektu”;
- k) harmonogram płatności – dokument określający planowane wydatki wykazywane w kolejnych wnioskach o płatność, okresy, za jakie wnioski są składane oraz wielkość transz dotacji rozwojowej;
- l) personel projektu - ogół osób wskazanych we „Wniosku o dofinansowanie”, zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu;
- m) dekretacja dokumentów - ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
- n) plan kont wyodrębniony do realizacji projektu - wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- o) wyodrębniony rachunek bankowy projektu – rachunek bankowy, z którego wykonywane są wyłącznie płatności w ramach projektu,

B. Określenie treści skrótów:

- 1) RK – Raport kasowy
- 2) WB – Wyciąg bankowy
- 4) PK – Polecenie Księgowania

Rozdział 3.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w gminie.

W gminie sporządzane są:

Deklaracje oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Z 2014 poz 119):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:



- └ sprawozdanie Rb 27S
- └ sprawozdanie Rb 28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- └ sprawozdanie Rb 27S
- └ sprawozdanie Rb 28S.
- └ sprawozdanie RbN
- └ sprawozdanie RbZ.

Za rok składa się:

- └ sprawozdanie Rb 27S
- └ sprawozdanie Rb 28S
- └ sprawozdanie Rb-WS
- └ sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - ✓ bilans jednostki budżetowej
 - ✓ rachunek zysków i strat
 - ✓ zestawienie zmian w funduszu jednostki
 - ✓ Raporty te które są stosowane w jednostce

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w gminie ręcznie

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,



-jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- └ 957 Wydatki strukturalne
- └ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- └ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- saldę kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- └ obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- └ dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego



Rozdział 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych są zawarte w przepisach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

Rozdział 5. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania.

Przetwarzane dane podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwości:

- a) całkowitej utraty danych,
- b) częściowej utraty danych,
- c) uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- d) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- e) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

- a) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania programu archiwizującego na inny nośnik danych oraz równolegle na partycji Dysku twardego komputera stacjonarnego
- b) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej na koniec dnia pracy, co spoczywa na operatorze, który pracował w systemie
- c) nośniki danych zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania,
- d) nośniki danych zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia roku obrotowego powinny być przechowywane zgodnie z czasem przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- a) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje komputer zawierający chronione dane musi być zamykany w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- b) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; zapasowe kopie danych i programy instalacyjne powinny być przechowywane pod zamknięciem; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami gminy poza godzinami pracy,
- c) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci elektrycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłączników instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- d) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierające dane księgowo lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła.



Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Rozdział 6. Zakładowy plan kont dla potrzeb obsługi Projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

Załącznik nr 1 Plan kont

Rozdział 7. Obieg dokumentów finansowo- księgowych, archiwizacja i kontrola zarządcza

Załącznik nr 2 Obieg dokumentów finansowo- księgowych, archiwizacja i kontrola zarządcza

Rozdział 8 Wzory opisów i pieczętek

Załącznik nr 3 Wzór pieczętek

Załącznik nr 4 Wzór opisu dokumentów finansowych

W O I T
mgr Dariusz Szykuła



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PLAN KONT

w Gminie Adamów

na potrzeby realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0-Majątek trwały

013 – Pozostałe środki trwałe

072 -Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych

Zespół 1 -Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 -Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 -Rozrachunki i roszczenia

201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 -Rozliczenie dochodów budżetowych

223 -Rozliczenie wydatków budżetowych

245 – sumy do wyjaśnienia

Zespół 4 -Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 -Zużycie materiałów i energii

402-Uслуги obce

Zespół 7 -Przychody, dochody i koszty

720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 -Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- Fundusz jednostki

860 -Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 -Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

Dla projektu prowadzi się wyodrębniony dziennik obrotów pod nazwą „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” w którym dla wyodrębnionych wydatków związanych z projektem czwarta cyfrą paragrafu jest 7 lub 9.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła



Obieg dokumentów finansowo- księgowych, archiwizacja i kontrola zarządcza

w Gminie Adamów

na potrzeby realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”

§ 1

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne osoby zarządzające projektem oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych”
2. Instrukcja w szczególności określa:
 - a) zasady kontroli dowodów księgowych
 - b) stanowiska pracy, uprawnienia do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz obiegu dowodów księgowych i dokumentów,
 - c) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych i dokumentacji projektu.

§ 2

Zasady dokonywania wydatków w ramach projektu

Realizatorem projektu jest Gmina Adamów. Gmina Adamów może ponosić wydatki w ramach projektu w okresie wynikającym z zatwierdzonej umowy o dofinansowanie projektu. Okres ten IP może, w uzasadnionych wypadkach, przedłużyć do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność. Wydatki ponoszone w tym okresie muszą być związane z zadaniami realizowanymi w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu.

Wszystkie wydatki w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie zawierającym budżet projektu oraz z aktualnym harmonogramem realizacji projektu.



Poszczególne wydatki ponoszone w ramach projektu powinny być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie.

W ramach projektu mogą zostać sfinansowane tylko wydatki kwalifikowalne, zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wydatki związane z danym projektem zasadniczo są dokonywane do wysokości kwot znajdujących się na rachunku bankowym projektu. W sytuacji zagrożenia prawidłowej i terminowej realizacji projektu wskutek braku środków na rachunku bankowym projektu, wydatki związane z projektem mogą być finansowane ze środków własnych, zaś po wpłynięciu środków na rachunek bankowy projektu zostaną niezwłocznie zrefundowane.

Każdy dokument księgowy powstały w związku z realizacją projektu powinien zostać opisany zgodnie z „Zasadami finansowania POKL”

Opisu dokumentu dokonuje się w sposób trwały na jego odwrocie lub poprzez dopięcie do dokumentu opisu na trwale dopiętej/doklejonej kartce z wyraźnym wskazaniem, którego dokumentu dotyczy.

Jeśli dokument księgowy dotyczy zakupu towarów/usług przeznaczonym nie tylko dla danego projektu, dokument ten powinien być opisany w taki sposób, aby opis jednoznacznie i precyzyjnie wskazywał część wydatku dotyczącą danego projektu. W takiej sytuacji dowodem księgowym, który należy opisać na potrzeby niniejszego projektu, jest oryginał dowodu księgowego z zachowaną numeracją dowodów księgowych projektu.

Dokument księgowy podlega obowiązkowi umieszczania informacji o współfinansowaniu z Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

- Opisu dokumentu księgowego dokonuje osoba odpowiedzialna za prawidłowe finansowe rozliczenie projektu. Dokument podlega kontroli zgodnie z zasadami opisanymi w § 7.

§ 3

Kontrola dokumentów księgowych

W ramach projektu stosuje się następujące rodzaje kontroli:



- a) pod względem merytorycznym
- b) Pod względem formalno-rachunkowym.

Ad 1 Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła, została przeprowadzona prawidłowo, zgodnie z budżetem i harmonogramem realizacji projektu.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z budżetem projektu,
- c) czy wydatek został poniesiony zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
- d) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot
- e) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowego oraz rzeczowego,
- f) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- g) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kar umownych.

Kontroli merytorycznej dokonuje:

- a) Sekretarz gminy – faktury zakupu,

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym, Sekretarz składa podpis na odpowiedniej pieczęci z datą dokonania kontroli.

Ad 2 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy i dzieli się na dwa etapy: kontrolę rachunkową i formalną.

Dokonanie kontroli dokumentu pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych i jest odpowiednio uwidocznione za pomocą daty dokonania kontroli i podpisu w tabeli. Kontroli podlega również wydatkowanie zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym projektu.



W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego. Natomiast kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument został sprawdzony merytorycznie, wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz czy zawiera niezbędne elementy dowodu księgowego.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje:

- a) Skarbnik Gminy: faktury zakupu.

Prawidłowo sporządzone dowody księgowo, sprawdzone pod względem merytorycznym, oraz pod względem formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty, po zatwierdzeniu do zapłaty przez Wójta Gminy .

§ 4

Skład i zadania zespołu projektowego:

Koordynator projektu:

1. Koordynacja realizacji działań projektu.
2. Dbłość o merytoryczną wysoką jakość realizacji zadań.
3. Nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umowa.
4. Kontakty oraz korespondencję z IP.
5. Nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z dokonywanymi zakupami.
6. Monitoring prawidłowego przebiegu projektu.
7. Sporządzanie wniosków o płatność.

Asystent koordynatora

1. Promocja projektu.
2. Opisywanie i sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym.
3. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej.
4. Bieżące wspieranie pracy Koordynatora, zastępowanie go w razie nieobecności



.Specjalista ds. zamówień publicznych

1. Przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z ustawą PZP.

Księgowa projektu:

1. Opracowanie Polityki Rachunkowości.

2. Opracowanie Zakładowego Planu Kont dla potrzeb projektu

3. Dokonywanie płatności w ramach projektu

4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową

6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych projektu zgodnie z przyjętą Polityką Rachunkowości

7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 5

Zasady obiegu dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu od jednostki z zewnątrz aż do momentu zakwalifikowania i ujęcia ich w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:

a) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów tj niezwłocznie po ich otrzymaniu.

b) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów księgowych w sposób systematyczny i ciągły oraz z zachowaniem właściwej kolejności kontroli.

c) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.



3. Faktura VAT, rachunki uproszczone.

Faktury VAT i rachunki uproszczone wystawione przez dostawców towarów lub usług po ich otrzymaniu trafiają do biura projektu gdzie podlegają wstępnej ocenie formalnej przez Koordynatora projektu, która dotyczy sprawdzenia czy faktura wystawiona jest zgodnie ze złożonym zamówieniem, poprawności danych i terminu płatności. Następnie opisuje fakturę poprzez naniesienie opisu zgodnie z zaakceptowanym wzorem. Opisana faktura lub rachunek uproszczony następnie jest sprawdzana pod względem merytorycznym Sekretarza Gminy. Dalej pod względem formalno-rachunkowym zatwierdza ją Skarbnik Gminy. Następnie dokument jest zatwierdzany przez Wójta Gminy do zapłaty. Tak opisany i zatwierdzony dokument trafia do Księgowego, który nadaje mu numer ewidencyjny, dekretuje, dokonuje przelewu i księguje. Faktury płatne są zgodnie z terminem płatności, w określonych wypadkach zgodnie z terminami rozliczeniowymi określonymi harmonogramem płatności. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami. Po zaksięgowaniu faktura wpinana jest do segregatora – Dowody Księgowe.

§ 6

Dokumentacja pozostałych środków trwałych

1. Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe, których wartość nie przekracza 3 500,00 zł – ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo.
2. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać informację o miejscu ich użytkowania.

§ 7

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów

1. Realizacja zadań powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na rok budżetowy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. W trakcie przygotowywania umowy oraz zamówienia należy ściśle stosować się do umowy projektu i jej załączników.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna i opisana oraz winna spełniać wymogi opisu określone dla dowodu księgowego.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli i powinny zawierać adnotacje i opisy umieszczone na odwrocie dokumentu, w tym w szczególności podpisy osób dokonujących kontroli, zatwierdzenie do zapłaty oraz datę zapłaty i klasyfikację budżetową. Ponadto winny zawierać określenie kwot wydatku kwalifikowanego z podziałem na zadania i pozycje budżetowe oraz potwierdzenie wydatku zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
5. Księgowy po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do zapłaty, nadaje im numer ewidencyjny, dekret i księguje.

§ 8

Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. do dnia 31 grudnia 2020 roku.
2. 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. Urzędzie Gminy w Adamowie 22-442 Adamów, natomiast po zakończeniu realizacji projektu archiwizuje w siedzibie Urzędu Gminy w Adamowie 22-442 Adamów. Udostępnienie dokumentacji może się odbywać na miejscu w pomieszczeniach Biura Projektu.
3. Oryginały dokumentów finansowych projektu są przechowywane i archiwizowane w Urzędzie Gminy w Adamowie.
4. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, symbol Realizatora Projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze, zgodnie z art.73 ustawy o rachunkowości.
6. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się Koordynator projektu, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum Urzędu Gminy.
7. Dokumenty księgowe udostępnia się:
 - a. do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy - za zgodą Wójta Gminy.
 - b. poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
8. Postępowanie z dokumentacją po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu reguluje Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WZÓR PIECZĄTEK

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia podpis

Winien	Nr jedn.	Ma
Konto	Kwota	Konto

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Część dział rozdział § zł
" § zł
" § zł
" § zł
Razem zł

Potrącenia: zł
" zł
Do wypłaty - zwrotu zł
(Słownie zł))

.....
Główny Księgowy Kierownik Jednostki

Wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
do wysokości zł
(słownie zł:
.....) Kod
Data Podpis

Sprawdzono w zakresie określonym
art. 54, ust. 1, pkt. 3 ustawy
z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
dnia podpis

WÓJT
iW
mgr Dariusz Szykuła



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

F-ra nr z dnna kwotę brutto (słownie)
..... netto:

VAT:

Wydatek dotyczy: programu operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej.

Umowa o dofinansowanie projektu Nr POKL.09.01.01-06-083/13 pt., „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wydatek kwalifikowany w ramach budżetu projektu.

Zadanie.....

Pozycja

Kwota wydatku kwalifikowanego(brutto)

Kwota netto

Stawka VAT w wysokości

Cross-financing

Wydatek zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych
z dn. 29.01.2004 r. na podst. art. pkt
(tj.Dz.U. Z 2013r poz 907 z późn. zm.)

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła