

Zarządzenie Nr 110/09
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jednoróżec zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca” W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013 Programu oś. 3: JAKOŚĆ ŻYCIA NA OBSZARACH WIEJSKICH I RÓŻNICOWANIE GOSPODARKI WIEJSKIEJ, DZIAŁANIE: 313, 322, 323 ODNOWA I ROZWÓJ WSI

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 ze zm.) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jednoróżec do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich** Priorytet - Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej Działanie 313, 322, 323 – Odnowa i rozwój wsi pn. „**Zagospodarowanie centrum Jednoróżca**”

§ 1.

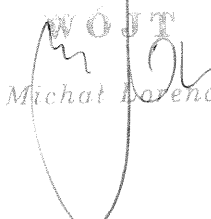
Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Jednoróżec oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich pn. „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca” w brzmieniu załącznika Nr 1.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 26 października 2009 roku.


WOJTA
Michał Lorend

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 110/09
Wójta Gminy Jednorzec
z dnia 31 grudnia 2009 roku**

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i
jednostki – Urzędu Gminy Jednorzec oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów
księgowych dla celów realizacji projektu pn.**

„Zagospodarowanie centrum Jednoróżca”

W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

Programu oś. 3: JAKOŚĆ ŻYCIA NA OBSZARACH WIEJSKICH I RÓŻNICOWANIE GOSPODARKI WIEJSKIEJ,

DZIAŁANIE: ODNOWA I ROZWÓJ WSI

DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:

Nr umowy 00160-6922-UM0700159/09 RW.II./AK/0219.4-159/09

„Zagospodarowanie centrum Jednoróżca”

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

Priorytet - Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej

Działanie 313, 322, 323 – Odnowa i rozwój wsi

Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Jednorzecz – jednostkę Gminy Jednorzec

Dział 600 – Transport i łączność

Rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne

według układu wykonawczego budżetu gminy

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pomoc finansowa przyznana umową Nr 00160-6922-UM0700159/09 RW.II./AK/0219.4-159/09 z dnia 26 października 2009 r. w kwocie 389.016,00 zł na realizację zadania pn. „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca”
2. Beneficjentem i realizatorem zadania jest gmina Jednoróżec.
3. Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca”.
4. Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 43/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 1 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.
5. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.);
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków

pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.);

- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm.);
 - Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 13, poz. 58);
 - Umowy Nr **00160-6922-UM0700159/09 RW.II./AK/0219.4-159/09** z dnia 26 października 2009 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

- prawidłowość ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania;
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji rachunkowości;
- prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

II. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe projektu pn. „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 1 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.

2. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).
3. Gmina Jednoróżec dla zapewnienia płynności finansowej Projektu pn. „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca” korzysta z pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie projektów realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013. W tym celu otwiera rachunek Projektu w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, za pośrednictwem, którego dokonywane będą płatności związane z realizacją ww. Projektu. Na rachunek ten składa się rachunek środków własnych oraz rachunek pożyczki na wyprzedzające finansowanie. Odsetki od pożyczki na wyprzedzające finansowanie, jako koszty obsługi długu są planowane i wykonywane na zasadach ogólnych. Odsetki zapłacone w trakcie trwania realizacji Projektu i przed oddaniem inwestycji do użytkowania zwiększają nakłady ujęte na koncie 080 – Inwestycje (środki trwale w budowie).
4. Do realizacji Projektu pn. „Zagospodarowanie centrum Jednoróżca” zostały otwarte w Banku Gospodarstwa Krajowego dwa rachunki bankowe tj.:
 - rachunek pożyczki o numerze określonym w umowie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w Warszawie na który będą przekazywane środki z tytułu uruchamiania transz pożyczki przeznaczonych na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu, dokonywane płatności celem pokrycia kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją operacji oraz przekazywane środki z tytułu spłaty wykorzystanej kwoty pożyczki;
 - rachunek środków własnych o numerze określonym w umowie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w Warszawie , na którym gromadzone będą środki własne na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu oraz koszty niekwalifikowane tj. odsetki od pożyczki oraz koszty prowizji bankowych.
5. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013) otrzymane przez gminę zalicza się do działu 600 – Transport i łączność, rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne, paragraf 620 – dotacje rozwojowe z czwartą cyfrą „8”.
6. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu 600 – Transport i łączność, rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne,

paragrafu 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „8” dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013), z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki kwalifikowane.

7. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
8. Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy przy pomocy systemu komputerowego. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Finansowo – Księgowego „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo.

Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje możliwość archiwizowania danych na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD). Kopia płyty CD jest przechowywana w dziale księgowości.

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych,
- plan finansowy wydatków budżetowych.

9. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest jak niżej:

I. ORGAN GMINY JEDNOROŻEC

W Księdze Organu Gminy Jednorożec zapisy księgowe dokonywane są na podstawie kserokopii wyciągów bankowych z Banku Gospodarstwa Krajowego, który prowadzi rachunek bankowy dla Projektu pn. „Zagospodarowanie centrum Jednorożca”, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Osobą uprawnioną do potwierdzenia za zgodność z oryginałem jest Wójt Gminy i Sekretarz Gminy Jednorożec.

W Księdze Organu Gminy Jednorożec prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez:

- wyodrębnienie kont analitycznych,
- wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej udzielonej w ramach

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW 2007-2013) poprzez oznaczenie cyfrą:8.

- dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest początkowy nr umowy tj. " 160"

Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	133	Rachunek budżetu	133-160	Rachunek budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
			133-160-1	Rachunek budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca" Środki z pożyczki na wyprzedzające finansowanie operacji
	140	Środki pieniężne w drodze		
			140-160-1	Środki pieniężne w drodze Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-160	Rozliczenie dochodów budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
			222-160-1	Rozliczenie dochodów budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-160	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
			223-160-1	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"
			223-160-1-1	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca" udział własny

			223-160-1-2	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca" Koszty obsługi bankowej rachunków projektu
			223-160-1-3	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca" Środki z pożyczki
260	Zobowiązania finansowe	260-160		Zobowiązania finansowe – Bank Gospodarstwa Krajowego
		260-160-1		Zobowiązania finansowe – Bank Gospodarstwa Krajowego z tytułu pożyczki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
901	Dochody budżetu	901-160		Dochody budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
		901-160-1		Dochody budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
902	Wydatki budżetu	902-160		Wydatki budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
		902-160-1		Wydatki budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
		902-160-1-1		Wydatki budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca" wydatki kwalifikowalne projektu, środki PROW 2007-2013 z czwartą cyfrą „8”,
		902-160-1-2		Wydatki budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"

				wydatki kwalifikowalne projektu, środki PROW 2007-2013 z czwartą cyfrą „9”,
	961	Niedobór lub nadwyżka budżetu		

Opis księgowañ w organie:

1. Przekazanie środków własnych z rachunku Budżetu Gminy jako zasilenia rachunku bankowego założonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na uregulowanie rachunków wykonawcy ze środków własnych oraz na opłacenie odsetek od pożyczki na wyprzedzające finansowanie operacji w ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, przelewów oraz opłat za prowadzenie rachunku bankowego, na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu oddział w Jednorozcu):
 - WN 223-160-1-1/ MA 133, udział własny,
 - WN 223-160-1-2/ MA 133, środki na koszty (odsetki od pożyczki, prowizje bankowe).
2. Wpływ pożyczki na wyprzedzające finansowanie operacji w ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie kserokopii WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego) – WN 133-160-1/ MA 260-160-1 oraz
 - równoczesny zapis - zasilenie rachunku jednostki sumą pożyczki – WN 223-160-1-3/ MA 133-160-1.
3. Wpływ środków z tytułu refundacji w wysokości dofinansowania ze środków PROW 2007-2013 – zatwierdzone sprawozdania z realizacji Projektu – WN 133-160-1/ MA 901-160-1 na podstawie kserokopii WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego).
4. Spłata pożyczki na wyprzedzające finansowanie operacji w ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na podstawie kserokopii WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego) – WN 260-60-1/ MA 133-160-1.
5. Zwrot z jednostki Urzędu Gminy niewykorzystanej w roku budżetowym kwoty środków na wydatki na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu oddział w Jednorozcu):
 - WN 133/ MA 223-160-1-1, udział własny
 - WN 133/ MA 223-160-1-2, środki na koszty (odsetki od pożyczki, prowizje bankowe).
6. Wpływ dochodów z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym (kapitalizacja) na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu oddział w Jednorozcu)

WN 133/MA 222-160-1.

7. Przelew dochodów z tytułu refundacji wydatków z lat ubiegłych na rachunek budżetu na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego)
WN 140-160-1/MA 133-160-1.
8. Wpływ dochodów z tytułu refundacji wydatków z lat ubiegłych na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu oddział w Jednorozcu)
WN 133/ MA 140-160-1
9. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów:
- (czwarta cyfra „0”) na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 222-160-1/ MA 901-160-1.
10. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania):
 - WN 902-160-1-1/ MA 223-160-1-3, wydatki kwalifikowalne projektu, środki PROW 2007-2013 z czwartą cyfrą „8”,
 - WN 902-160-1-2/ MA 223-160-1-1, wydatki kwalifikowalne projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”.
11. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12. na podstawie PK (polecenie księgowania):WN 901-160-1/ MA 961.
12. Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12. na podstawie PK (polecenie księgowania):
 - WN 961/ MA 902-160-1-1, wydatki kwalifikowalne projektu, środki PROW 2007-2013 z czwartą cyfrą „8”,
 - WN 961/ MA 902-160-1-2, wydatki kwalifikowalne projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”.

II. JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu, pn. „Zagospodarowanie centrum Jednorozca” poprzez założenie:

- dziennika częściowego w programie „Księgowość budżetowa i plan” na stanowisku finansowo – księgowym, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo,
- kont syntetycznych księgi głównej,

- kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
- sporządzanie zestawienia obrotów i sald ksiąg syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do artykułu 13 ustawy o rachunkowości

dla których wyznacznikiem jest:

- cyfra „159” oznaczająca nazwę realizowanego zadania inwestycyjnego tj. „Wykorzystanie walorów turystyczno-rekreacyjnych miejscowości Karwacz ” gdzie ostatni człon określa końcową część nr umowy.

Dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

Zasilanie rachunku inwestycyjnego z Organu Gminy następować będzie w miarę występujących potrzeb.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

Plan kont dla jednostki (URZĄD GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
	011	Środki trwałe		
			011-159	Środki trwałe Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09, „Zagospodarowanie centrum Jednorożca”
	080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)		
			080-1	Inwestycje (środki trwałe w budowie) <i>Transport i łączność</i>

			080-1-1	<p>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</p> <p><i>Transport i łączność</i></p> <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"</p>
			080-1-1-159	<p>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</p> <p><i>Transport i łączność</i></p> <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"</p> <p>Koszt kwalifikowany – budżet UE</p>
			080-1-2-159	<p>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</p> <p><i>Transport i łączność</i></p> <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"</p> <p>Koszt kwalifikowany – wkład własny</p>
			080-1-3-159	<p>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</p> <p><i>Transport i łączność</i></p> <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"</p> <p>Koszt niekwalifikowany – wkład własny</p>
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej		
			130-1	<p>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</p> <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich</p>
			130-1-1	<p>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</p> <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich</p>

				RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"
			130-1-1-1-159	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca" Rachunek środków własnych projektu
			130-1-1-2-159	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca" Rachunek pożyczki
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
			201-1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ZADANIA INWESTYCYJNE
			201-1-159/x x- kontrahent	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ZADANIA INWESTYCYJNE Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednoróżca"
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych		
			222-1	Rozliczenie dochodów budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
			222-1-1-159	Rozliczenie dochodów budżetowych

				Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych		
			223-1	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
			223-1-1	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
			223-1-1-1-159	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca" Koszt kwalifikowane końcówka - wkład własny,,9"
			223-1-1-2-159	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca" Koszty kwalifikowane UE końcówka ,, 8"
			223-1-1-3-159	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca" Udział własny końcówka ,, O"
	240	Pozostałe rozrachunki		

			240-159	Pozostałe rozrachunki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
	750	Przychody i koszty finansowe		
			750-1	Przychody i koszty finansowe z tytułów odsetek
			750-1-159	Przychody i koszty finansowe z tytułów odsetek Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
	800	Fundusz jednostki		
			800-1	Fundusz jednostki – fundusz inwestycyjny
			800-1-159	Fundusz jednostki – fundusz inwestycyjny Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
			800-2	Fundusz jednostki- fundusz środków trwałych,
			800-2-159	Fundusz jednostki- fundusz środków trwałych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
			800-3	Fundusz jednostki- fundusz obrotowy
			800-3-159	Fundusz jednostki- fundusz obrotowy Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie

				centrum Jednorożca"
	810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje		
			810-1	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje Środki na inwestycje
			810-1-159	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje Środki na inwestycje Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy		
			860-159	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych		
			980-159	Plan finansowy wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		
			998-159	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Program Rozwoju Obszarów Wiejskich RW.II./AK/0219.4-159/09,,Zagospodarowanie centrum Jednorożca"

--	--	--	--	--

Opis księgowania w jednostce

1. Wpływ środków własnych na pokrycie wydatków finansowanych ze środków własnych (wydatek kwalifikowany, wkład własny) podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego)
 - WN 130-1-1-1-159/MA 223-1-1-3-290 – wydatki niekwalifikowane, końcówka „0”
 - WN 130-1-1-1-159/MA 223-1-1-1-159 – wydatki kwalifikowane końcówka „9”.
2. Wpływ dochodów z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunek bankowy na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego, rachunek środków własnych)
 - WN 130-1-1-1-159/ MA 750-1-159.
3. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu kapitalizacji odsetek na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 800-3-159/MA 222-1-1-159.
4. Księgowanie faktury / rachunku od wykonawców za roboty wykonane w ramach Projektu na podstawie oryginału faktury / rachunku:
 - a) (koszty kwalifikowane)
 - WN 080-1-1-159 /MA 201-1-159/x. ze środków UE, czwarta cyfra „8”,
 - WN 080-1-2-159 /MA 201-1-159/x. ze środków własnych, czwarta cyfra „9”,
 - b) (koszty niekwalifikowane)
 - WN 080-1-3-159 /MA 201-1-159/x. ze środków własnych czwarta cyfra „0”,
5. Wpływ środków pieniężnych w ramach pożyczki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach PROW 2007-2013 na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego)
 - WN 130-1-1-2-159/MA 223-1-1-2-159.
6. Zapłata faktury / rachunku za roboty (wydatek kwalifikowalny, środki PROW 2007-2013) na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego)
 - WN 201-1-159/x/ MA 130-1-1-2-159,
 - zapis równoległy
 - WN 810-1-159/MA 800-1-159.

7. Zapłata faktury / rachunku za roboty (wydatek kwalifikowalny, wkład własny) na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego)
 - WN 201-1-159/x / MA 130-1-1-159, WN 810-1-159 / MA 800-1-159.
8. Pokrycie kosztów prowizji bankowej oraz odsetek od pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach PROW 2007-2013 w czasie trwania inwestycji na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego)
 - WN 080-1-3-159/ MA 130-1-1-159, WN 810-1-159/ MA 800-1-159, równoległe zaangażowanie wydatków MA 998-159.
9. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy na podstawie PK (polecenie księgowania):
 - WN 750-1-159 / MA 860-159.
10. Przeniesienie kosztów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy na podstawie PK (polecenie księgowania) WN 860-159 / MA 750-1-159.
11. Przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie Projektu WN 800-3-159/ MA 810-1-159,
12. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania)
 - WN 800-3-159/ MA 860-159.
13. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania)
 - WN 860-159/ MA 800-3-159.
14. Przelew dochodów z tytułu odsetek (kapitalizacja) na rachunek Budżetu Gminy na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego, rachunek środków własnych) – WN 222-1-1-159/MA 130-1-1-159.
15. Zwrot do Budżetu Gminy niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków na wydatki na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego, rachunek środków własnych) – WN 223-1-1-1-159/MA 130-1-1-1-159.
16. Księgowanie miesięcznego sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania):
 - WN 223-1-1-2-159/ MA 800-3-159, wydatki kwalifikowalne projektu, środki PROW, czwarta cyfra „8”,
 - WN 223-1-1-1-159/ MA 800-3-159, wydatki kwalifikowalne projektu, wkład własny, czwarta cyfra „0”,
 - WN 223-1-1-1-159/ MA 800-3-159, wydatki niekwalifikowalne projektu, czwarta cyfra „9”.

17. Przychód środków trwałych na podstawie protokołu odbioru, dowód OT – przyjęcie środków trwałych na podstawie PK (polecenie księgowania):
- WN 011-159/ MA 080-1-1-159,
 - WN 011-159/ MA 080-1-2-159,
 - WN 011-159/ MA 080-1-3-159,
 - WN 800-1-159/ MA 800-2-159
18. Przeniesienie środków trwałych z wyodrębnionego rejestru Projektu do rejestru głównego Urzędu Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania)
– WN 800-2-159/ MA 011-159.
19. Przeniesienie z wyodrębnionego rejestru do rejestru głównego Urzędu Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 800-2-159/ MA 011-159.
20. Wpływ refundacji wydatków kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach PROW 2007-2013 na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Gospodarstwa Krajowego, rachunek pożyczki) – WN 130-1-1-2-159 / MA 222-1-1-159.
21. Wpłata do budżetu Gminy dochodów z tytułu należnej refundacji środków z lat ubiegłych (PROW 2007-2013) wydatków budżetowych (przelew z rachunku Projektu na rachunek Budżetu) – MA 222-1-1-159/ WN 130-1-1-2-159.
22. Zaangażowanie umowy, faktury, rachunku roku bieżącego w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku, wyciągu bankowego):
- MA 998-159.
23. Zaangażowanie kosztów prowizji bankowej oraz odsetek od pożyczki na wyprzedzające finansowanie (koszt niekwalifikowany) na podstawie WB (wyciąg bankowy) – MA 998-159.
24. Wyksięgowanie zaangażowania umowy, faktury, rachunku w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku, wyciągu bankowego), w związku ze zmniejszeniem wartości (zapis czerwony):
- roku bieżącego
 - MA 998-159.
25. Zwrot nienależnie pobranej prowizji bankowej – WN 130-1-1-1-159/ MA 080-1-3-159 (bez klasyfikacji budżetowej) oraz jednocześnie techniczny zapis ujemny WN 130-1-1-1-159 / MA 130-1-1-1-159 (zapis ujemny z klasyfikacją budżetową), WN 810-2-159 / MA 800-1-159 (zapis ujemny bez klasyfikacją budżetową), MA 998-159 (zapis ujemny z klasyfikacją budżetową).
26. Równowartość dokonanych w danym roku budżetowych wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) WN 998-159.

27. Wartość planu finansowego wydatków budżetowych na podstawie PK (polecenie księgowania):

- kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych Projektu oraz jego korekty WN 980-159,
- wartość zrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu MA 980-159,
- wartość niezrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu MA 980-159.

Koszty poniesione w latach poprzednich lub przed przyznaniem dofinansowania podlegają wyksięgowaniu na podstawie PK z ksiąg Urzędu Gminy z kont 800/080 i ewidencjonuje się w wyodrębnionej ewidencji dla projektu na podstawie PK :

080-1-1-159/800-1-159 koszty kwalifikowane finansowane z budżetu UE,

080-1-2-159/800-1-159 koszty kwalifikowane finansowane ze środków własnych,

080-1-3-159/800-1-159 koszty niekwalifikowane,

PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHYWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. w zakresie merytorycznym
 - Magdalena Bakuła – p.o. Kierownika Zespołu IR,
2. pod względem formalno – rachunkowym:
 - Justyna Czapiga – Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
 - Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy
3. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu:
 - Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy
 - Justyna Czapiga – Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
4. w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
 - Magdalena Bakuła – p.o. Kierownika Zespołu IR,
5. W zakresie przygotowania wniosków o płatność:
 - Magdalena Bakuła – p.o. Kierownika Zespołu IR,
6. nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Gminy – Magdalena Kucińska.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli, przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznym.

Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane

prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisijnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika, lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno – rachunkowej przedkładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
 2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
 3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
 4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis .
 5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
 6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 - nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
- Zatwierdzenia dokonują: Wójt i Skarbnik.

7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
9. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.
10. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
11. Przygotowane dokumenty dostarcza do Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.
12. Po otrzymaniu z Banku Gospodarstwa Krajowego wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

II. DOWODY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK – polecenie księgowania. Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się zaangażowanie umów związanych z realizacją Projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania Rb-28S i Rb-27S, przeksięgowania roczne. Dowód PK – polecenie księgowania zatwierdza Skarbnik Gminy.

WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

- Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku p.o. Kierownika Zespołu IR do którego należą:
- skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją pośredniczącą,
- sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność pośrednią i końcową,
- planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją danego projektu.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych. - przechowuje się w komórce księgowości

2. Wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są na stanowisku p.o. Kierownika Zespołu IR.
3. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowywane są na stanowisku p.o. Kierownika Zespołu IR.
4. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Dokumentację przechowywane są przez okres wskazany w umowie z Instytucją Pośredniczącą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO – RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:

Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
	Magdalena Bakula
Faktura, rachunek	p.o. Kierownika Zespołu IR

Karta osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	Upoważniony pracownik
Faktura, rachunek	Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy

Karta osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy

Michał Lorenc – Wójt Gminy

WOJTA
Michał Lorenc
Michał Lorenc