Zarządzenie Nr 51/2011
Wójta Gminy Łopuszno
z dnia 26.08.2011r.

w sprawie: **szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie Projektu pn. „EDUKACJA BEZ BARIER" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenia 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207) oraz umowy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr UDA-POKL.09.01.02-26-152/11-00 zawartej w dniu 24.08.2011 roku pomiędzy Gminą Łopuszno a Samorządem Województwa Świętokrzyskiego / Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego **zarządza się, co następuje:**

§1.

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie Projektu pn. „**EDUKACJA BEZ BARIER**" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Urząd Gminy w Łopusznie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Księgowemu Projektu.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zdzisław Olchowicz

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu pn. „EDUKACJA BEZ BARIER ”

w ramach 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”
współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozdział I

Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Łopuszno, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Edukacja bez barier” zwanym dalej „Projektem”.

2. Podstawę opracowania stanowią:
   1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
   2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
   3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r. Nr 128, poz. 861)
   4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207)
   5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103).
   6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz pozyskiwania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220 poz. 1726

3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
   - prawidłowości ewidencji,
   - dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,

- prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,
- zabezpieczenia majątku,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
- prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.

4. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

1) zasadę jawności podczas realizacji zadań, wykonywania planu finansowego oraz ewidencji księgowej wykonania tego planu, gospodarowania środkami publicznymi, przejawiająca się, między innymi, podawaniem do publicznej wiadomości zakresu zadań i usług wykonywanych lub świadczonych przez Urząd, kwot dotacji udzielonych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje Urząd zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,

2) zasadę kasowości która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

3) zasadę memoriału, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Na koniec miesiąca, księgowanie faktur obcych, które wpłynęły do 5 dnia miesiąca następnego, będzie traktowane jako zachowanie zasady zupełności zapisów. W zakresie wszystkich innych dokumentów księgowych, zachowuje się chronologię zapisów. Zasadę memoriału zachowuje się w pełni na koniec roku w zakresie dochodów i kosztów. Przy prowadzeniu ksiąg i sporządzeniu sprawozdawczości. Urząd zachowuje zasady rzetelności, szczegółowości, prawidłowości, terminowości i ciągłości.

4) zasadę ostrożnej wyceny, która oznacza uwzględnienie w wyniku finansowym:
- zmniejszenie wartości użytkowej majątku, w tym również w postaci odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- zmniejszenie wartości innych składników majątkowych wywołanych trwałymi zmianami,
- wyłączenie pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych, których zapłata budzi wątpliwości,

5) zasadę istotności, która mówi że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przestawienia sytuacji finansowej.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Łopuszno .

6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo: w walucie PLN.

7. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu w tym zakresie.

8. Środki finansowe przekazane na pokrycie kosztów realizacji Projektu będą wpływały na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Gminy w Łopusznie w Łopusznie **33 8499 0008 0000 0071 2000 0048** za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy Łopuszno **17 8499 0008 0000 0071 2000 0045.**

9. Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe, tj.:

1) dziennik,
2) konta księgi głównej,
3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej , w podziale na zadania związane z realizacją projektu,

świadczenia oraz według kontrahentów),
4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziome analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego KSIĘGOWOŚC OPTIVUM firmy VULCAN.

Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej.

W programie występuje możliwość archiwizowania danych na magnetycznych nośnikach Informacji, które deponowane są w szafie pancernej.

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 jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- inne związane z realizacją projektu.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej- sporządza się do 10 następnego miesiąca według stanu na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- obroty miesiąca, bilans otwarcia, obroty narastająco danego roku i salda,
- obroty miesiąca, obroty narastające roku z bilansem otwarcia, saldo.

Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego miesiąca dla kont księgi głównej i dla kont ksiąg pomocniczych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe.

Rozdział II

Zasady ewidencji księgowej

Plan kont dla organu

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
Konta bilansowe	
133	Rachunek budżetu
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	Pozostałe rozrachunki
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Opis księgowań w organie

1) Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB - WN133 MA222.
2) Zapłata za zakupione towary i usługi na podstawie WB - WN223 MA133.
3) Wpływ odsetek od środków na rachunku bankowym na podstawie WB - WN133 MA240.
4) Przelew odsetek na dochody budżetu - WN240 MA133.
5) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb27-S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy - WN222 MA901.
6) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb28-S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy - WN902 MA223.
7) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12 - WN901 MA961.
8) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12 - WN961 MA902.

Plan kont dla jednostki

Symbol Konta	Nazwa zespołu lub konta
Konta bilansowe	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Kasa
130	Rachunek bieżący
141	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii (§ 4217, § 4219, § 4247, § 4249)
402	Usługi obce (§ 4307, § 4309, § 4367, § 4369)
404	Wynagrodzenia (§ 4017, § 4019, § 4177, § 4179)
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (§ 4117,§ 4119, § 4127, § 4129)
Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania	
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis księgowań w jednostce

1) Przypis należności z tytułu dotacji rozwojowej na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność – WN221 MA750.
2) Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB - WN130 MA221 (zapis powielony do księgowania w organie).
3) Księgowanie faktury, rachunku za towary i usługi - WN401 MA201.
4) Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych przy projekcie - WN404 MA231.
5) Księgowanie naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych należnego do Urzędu Skarbowego - WN231 MA225.
6) Księgowanie naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne ZUS – zakładu pracy: WN405 MA229 ; pracownika WN231 MA 229.
7) Zapłata faktury, rachunku za towary i usługi - WN201 MA130.
8) Zapłata wynagrodzeń - WN231 MA130.
9) Zapłata podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego - WN225 MA130.
10) Zapłata składek na ubezpieczenie społeczne ZUS - WN229 MA130.
11) Przyjęcie na majątek Szkoły pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu - WN 013 MA 072.
12) Przeniesienie kosztów na wynik finansowy -
    WN 860 MA 400
    WN 860 MA 401
    WN 860 MA 402
    WN 860 MA 404
    WN 860 MA 405
13) Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy – WN 750 MA 860..
14) Przeniesienie kosztów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy WN 860 WN 751
15) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz WN800 MA860.
16) Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz WN860 MA800..
17) Księgowanie sprawozdania Rb-27S o zrealizowanych dochodach – WN800 MA 222.
18) Księgowanie sprawozdania Rb-28S o zrealizowanych wydatkach – WN223 MA800.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacja budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych . W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla Projektu stosuje się : czwartą cyfrą jest „7" i „9"

Rozdział III
§ 1.

Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie projektów, dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.: projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności.
2. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
   - zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
   - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego,
   - kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązku samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działaniu przez pracowników merytorycznych realizujących projekt.
4. Kontrola bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.
5. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie działania jednostki i są dokonywane przez pracowników merytorycznych realizujących projekt.
6. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych i odzwierciedlających je dokumentów.
7. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:
   - analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównywanie ich z założonymi celami,
   - badanie sprawności działanie operacyjnego, badanie rzetelności wcześniej wykonanych kontroli oraz dostarczeniu informacji o przebiegu operacji.
8. W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
   - usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz

zapobieżenie im w przyszłości,
- usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

9. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań tj. księgowy projektu oraz pracownicy mający nadzór nad pracownikami merytorycznie realizujący projekt oraz osoby nadzorujące rozliczenie finansowo-księgowe.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy musi zawierać:
- określenie stron operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartości, ilość i cenę jednostkową,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer dowodu księgowego,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazaniu miesiąca księgowania a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

11. Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, tzn. powinien być podpisany przez upoważnione osoby, a stwierdzeniu rzetelności, celowości i legalności zawartych tam danych powinny być poświadczone podpisem osoby zatwierdzającej dokument w tym zakresie.
12. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno- rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola ta powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby tj. księgowego projektu.
13. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych (obcych) i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych lub własnych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie prawidłowej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
14. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, to dla potrzeb prawidłowej ewidencji księgowej należy , przy kilku egzemplarzach określić słowem „oryginał", a pozostałe słowem „kopia".
15. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami i rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.
16. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą do zaksięgowania.
17. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. storno błędnego zapisu, lub w innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowań.

18. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony jako podstawa do zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania dokumentów źródłowych dowodów obcych.
19. Wykaz podstawowych dokumentów źródłowych:
    1) faktura VAT,
    2) faktura korygująca VAT,
    3) nota korygująca,
    4) rachunek,
    5) lista płac,
    6) wniosek o zaliczkę,
    7) rozliczenie zaliczki,
    8) polecenie przelewu,
    9) wyciąg bankowy,
    10) polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
    11) raport kasowy.

§ 2.

1. W kontroli i sprawozdaniu dokumentów biorą udział poszczególne komórki jednostki organizacyjnej tzn. wydział merytoryczny realizujący projekt oraz służby finansowo-księgowe.
2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów".
3. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzania i akceptacji.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika referatu finansowego (księgowego projektu), który nadaje im numer ewidencji księgowej, dekretuje i po zatwierdzeniu przez Wójta dokonuje zapłaty.

5. Na dowodach księgowych znajdują się następujące elementy opisu:

Wydatek finansowany z projektu „**EDUKACJA BEZ BARIER**", który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-26-152/11-00 realizowanego przez Gminę Łopuszno Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Działania IX./ Poddziałania 9.1.1 PO KL		
Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania – Zadanie Nr… Nazwa……..		
Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy: Zad. Nr….. pkt. … zakup …….	Koszt bezpośredni	
	Koszt pośredni	
Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Data, podpis i pieczęć funkcyjna ……	
Kwota kwalifikowana ……zł Zadanie Nr …- ……zł		
Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna ……	
Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Data, podpis i pieczęć funkcyjna ……..	
Zatwierdzono do wypłaty ze środków …… Dział…… Rozdział ……§ …….. Kwota…….... Dział…….. Rozdział ……§ ……Kwota…… Potrącenia: ……... Do wypłaty kwota złotych ……. Słownie złotych …….. …… …… Główny księgowy Kierownik jednostki		

Dekretacja dokumentu			
WN		MA	
Konto	Kwota	Konto	Kwota

Data:		Podpis:	

§ 3.

1. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: rachunki i faktury VAT.
2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towaru i usług.
3. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.
4. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazywane do Referatu Finansowego bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).
5. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bakowym lub gotówką wypłaconą z kasy Urzędu.

§ 4.

Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych

1. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być wypłacone jedynie na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających te wypłaty, a mianowicie:
   - dowód wpłat własnych do banku łącznie z bakowym potwierdzeniem wpłaty gotówki,
   - faktura VAT,
   - rachunek,
   - wniosek o zaliczkę,
   - rozliczenie zaliczki.
2. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę do wypłaty gotówki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez wójta i skarbnika gminy, względnie osoby przez nie upoważnione.
3. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki z banku i przedkłada go do podpisu wójtowi i skarbnikowi lub osobom upoważnionym zgodnie z wzorem podpisów w banku. Podjęcia gotówki z banku lub wpłaty dokonuje kasjer.
4. Wypłata i wpłata do kasy powinna być dokonana za pokwitowaniem kasowym.

§ 5.

Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi i rzeczowymi.

1. Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają ostemplowaniu datą wpływu, następnie przekazywane są do pracownika merytorycznego. Wykazane na fakturach składniki rzeczowe i środki trwałe powinny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi na dowodzie zakupu (fakturze) przez wpisanie numeru ewidencyjnego środków trwałych lub rzeczowych, pod którym zakup został zarejestrowany.
2. Środkom trwałym i rzeczowym przed przekazaniem do odpowiednich pracowników winny być nadane numery inwentarzowe.

§ 6.

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów

1. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych, po upływie jednego roku kompletnymi rocznikami.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
   - ułożenia akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
   - w obrębie sprawy dokumenty układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
   - teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone według klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   - każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce,
   - każda teczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie,
   - akta kategorii A muszą być w całości przesznurowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilości kart zawartych w teczce.
3. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się do 31 grudnia 2023 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:
   - do wglądu na terenie Urzędu - wymaga zgody wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
   - poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody wójta oraz pozostawienie w Urzędzie potwierdzonego przez pobierającego i wydającego odpowiedniego dokumentu na okoliczność pobrania oraz spisu przyjętych dokumentów.
   Wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum Urzędu.

§ 7.

Ustalenia końcowe

1. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.
2. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Sporządza się okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego oraz kopie do Wydziału Finansowego Urzędu.
4. Sporządza się comiesięczne sprawozdania według wzoru RB-27S i RB-28S stanowiącego załącznik Nr 16 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781).

Załącznik Nr 1 do Zasad rachunkowości środków unijnych
na finansowanie Projektu pn" **EDUKACJA BEZ BARIER** "
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu pn. „EDUKACJA BEZ BARIER" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej , sprawdzono zgodność z procedurami wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Grzegorz Janiszewski	Koordynator	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Lucja Stelmaszczyk	Księgowy projektu	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Barbara Kluk	Skarbnik	
.		Zdzisław Oleksiewicz	Wójt	