

Zarządzenie Nr 42/2015

Wójta Gminy Bądkowo

z dnia 31 sierpnia 2015 roku

w sprawie: **szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie Projektu pt. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Bądkowo” w ramach Poddziałania 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Nr umowy UM_EF.433.1.011.2015 z dnia 8 czerwca 2015 roku.**

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 upowszechniania edukacji przedszkolnej

Rozdział I

Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Bądkowo, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pt. „” zwanym dalej „**Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Bądkowo**” Projektem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.).
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289)

- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 201 Or. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119).
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247, z późn. zm.)
 - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 201 Or. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
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 7 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 przedstawienia sytuacji finansowej.

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

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 nr 85 9537 0000 2002 0020 0107 0005

9. Realizacji Projektu prowadzi się księgach rachunkowych Urzędu Gminy i Organu, 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).

6) Do prowadzenia ewidencji realizacji Projektu w jednostce i organie korzysta się z wyróżnika z nr „6” do konta 130 i 133.

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 „FK-Finanse i Księgowość” firmy T-SOFT z Krakowa. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej. W programie występuje możliwość archiwizowania danych na serwerze. Dokonuje tego administrator. Płyty CD zawierające zarchiwizowane dane są deponowane w skrytce szafy pancernej w Referacie Finansowym.

Dziennik oznaczony numerami:

Dziennik dowodów dotyczących wydatków 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,
- plan finansowy wydatków budżetowych.
- 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 organu dla Projektu

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
Konta bilansowe	
133-6	Rachunek budżetu
222-4	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-4	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 księgowania w organie

- 1) Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy na podstawie wyciągu do WB - WN133-6 MA222-4.
- 2) Zapłata za zakupione towary i usługi na podstawie polecenia księgowania do WB - WN223-4 MA 133-6.
- 3) Przelew odsetek na dochody budżetu na podstawie polecenia księgowania do WB - WN240 MA133.

- 4) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb27-S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy - WN222-4 MA901.
- 5) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb28-S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy - WN902 MA223-4.
- 6) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12- WN901 MA961.
- 7) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12- WN961 MA902.

Plan kont jednostki dla Projektu

Symbol Konta	Nazwa zespołu lub konta
Konta bilansowe	
<i>Zespół 0 Majątek trwały</i>	
011-11	Środki trwałe
020-3	Wartości niematerialne i prawne
013-11	Pozostałe środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080-31	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
<i>Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa
130-6	Rachunek bieżący wyodrębniony dla Projektu
141	Środki pieniężne w drodze
<i>Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia</i>	
201-	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
<i>Zespół 4 Koszty według rodzajów</i>	
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
<i>Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania</i>	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
<i>Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i>	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe	
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Opis księgowania w jednostce

- 1) Przypis należności z tytułu dotacji rozwojowej na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność – WN 130-6 MA720.
- 2) Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (księgowanie faktury, rachunku za towary i usługi) - WN401 MA072-1,
- 3) Naliczenie środków trwałych w budowie na podstawie faktury WN 080- 31 MA 201-...,
- 4) Zapłata za materiały, usługi na podstawie WB WN 201-... MA 130-6
- 5) Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji – WN 810 MA800.
- 6) Przyjęcie na majątek Urzędu pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu – WN 013-11 MA201
- 7) Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio z zakupu - WN 020-3 MA 201....
- 8) Przyjęcie środków trwałych na majątek Urzędu na podstawie faktury lub OT WN 011-11 MA 080....,
- 9) Naliczenie amortyzacji środków trwałych jednorazowo na koniec roku WN 400 MA 071,
- 10) Przeniesienie kosztów (wg rodzaju) na koniec roku obrotowego na wynik finansowy - WN860 MA401,
- 11) Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy - WN 720 i 750 MA 860.
- 12) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą sporządzenia sprawozdania finansowego) na fundusz WN800 MA860.
- 13) Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą sporządzenia sprawozdania finansowego) na fundusz WN860 MA800.

Rozdział III

Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych

§1

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 działania 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 działania 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. księgowi oraz pracownicy mający nadzór nad pracownikami merytorycznymi realizującymi 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.
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 księgowania.

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 księgowa,
- 4) rachunek,
- 5) polecenie przelewu.
- 6) wyciąg bankowy,
- 7) raport kasowy.

§ 2.

1. W kontroli dokumentów i sprawozdaniu biorą udział koordynator projektu oraz księgowy.
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 (koordynatora projektu). Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy oraz dodatkowe elementy według schematu przedstawionego poniżej:

Koszty bezpośrednie

Faktura VAT nr / Rachunek nr z dnia do umowy nr z dnia Na kwotę PLN

słownie: PLN).
Wydatek dotyczy:

Wydatek poniesiony w celu realizacji projektu: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Bądkowo”;

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr:

WND-POKAL.09.01.-04-002-15 realizowanego przez Gminę Bądkowo w ramach **Priorytetu IX** Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; **Działania 9.1** Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; **Poddziałania 9.1.1** Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej.

Wydatek kwalifikowany w ramach budżetu projektu: zadanie
! pozycja:.....

Kalkulacja wysokości kwoty kwalifikowanej:

| Wartość netto:

VAT (stawka%): VAT stanowi koszt kwalifikowany:

Wartość brutto:.....

Kwota:..... stanowi koszt niekwalifikowany i zostanie opłacona.....

..... (jeśli dotyczy)

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

§ 3.

1. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy: zlecenia, wykonania usług, 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 księgowemu 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 bankowym 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 bankowym potwierdzeniem wpłaty gotówki.

- faktura VAT,
 - rachunek,
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, względnie osoby przez niego 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.

Przekazuje się nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia wyposażenia, środków dydaktycznych oraz środków trwałych rzecz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie.

§ 6.

Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi i rzeczowymi.

1. Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają ostemplowaniu datą wpływu w sekretariacie Urzędu. 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,
- każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce,
- każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie,

3. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się do 31 grudnia 2024 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. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach działania Projektu

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym		Koordinator	

2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym		Księgowa budżetowa	
3.	Kontrasygnata		Skarbnik	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty		Wójt	

2.Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

3.Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

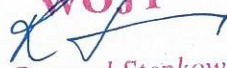
4.Sporządza się okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu

i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego oraz kopie do Wydziału Finansowego Urzędu.

5.Sporządza się comiesięczne sprawozdania według wzoru RB-27S i RB-28S stanowiące załącznik Nr 9 i 20 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119).

6Sporządza się kwartalne sprawozdanie Rb-N stanowiące załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247, z późn. zm.).

7.Sporządza się roczne sprawozdania według wzoru Rb-WSa stanowiące załącznik nr 31 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119).

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski