

Zarządzenie Nr 47/2019

Wójta Gminy Wiśniewo

z dnia 31 grudnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wiśniewo zasad (polityki) rachunkowości stosowanej przy realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3. 1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „ Cyfrowy obywatel województwa mazowieckiego „,

Na podstawie art.3 ust.1 pkt.11, art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 ze zm.) w związku z przystąpieniem Przez Gminę Wiśniewo do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady rachunkowości przy realizacji projektu współfinansowanego z grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3. 1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „ **Cyfrowy obywatel województwa mazowieckiego**” umowa o powierzenie grantu nr 4/UG/PC/COWM/2019 z dnia 31.12.2019r., zgodnie z załącznikiem Nr 1
2. Obsługę księgową Projektu realizuje Urząd Gminy w Wiśniewie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

WÓJT
mgr Grzegorz Woźniak

Zasady prowadzenia rachunkowości stosowane przy realizacji projektu współfinansowanego projektu grantowego pn. „Cyfrowy obywatel województwa mazowieckiego”.

Rozdział I

Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w siedzibie jednostki tj .w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, w sposób rzetelny w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dla realizacji Projektu prowadzi się ewidencję księgową **w wydzielonym dzienniku pn. „Cyfrowy obywatel”** Urzędu Gminy w Wiśniewie. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są techniką komputerową za pomocą systemu PROGMAN DDJ wyprodukowanego przez firmę Wolters Kluwer z Gdańska. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

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

- Zestawienie obrotów i sald –konta
- Zestawienie obrotów –paragrafy
- Dziennik dokumentów
- Księga główna
- Analityka kont
- Analityka paragrafów

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe)
- wewnętrznych (dowodów PK - polecenie księgowania, nota księgowa).

Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców i wykonawców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione,

4. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki ponoszone w ramach Projektów muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętymi budżetami Projektów
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady księgowania dochodów i wydatków projektu

1. Do realizacji projektu mają zastosowanie konta księgowe określone w Zarządzeniu Nr 20/10 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 29.10.2010r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy w Wiśniewie oraz jednostek budżetowych dla których księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie.
2. Realizacja projektu będzie z rachunku wydzielonego Urzędu Gminy:
nr 92 8213 0008 2003 0400 3005 0032
3. Przyjmuje się opisy funkcjonowania kont określone w Zarządzeniu Nr 20/10 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 29.10.2010r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy w Wiśniewie oraz jednostek budżetowych dla których księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie.
4. Wykaz kont do księgowania projektu.

A. WYKAZ KONT DOTYCZĄCYCH EWIDENCJI BUDŻETU

PLAN KONT DLA ORGANU:

133-PC Rachunek budżetu

222-PC Rozliczenie dochodów budżetowych

223-PC Rozliczenie wydatków budżetowych

901-PC Dochody budżetu

902-PC Wydatki budżetu

961-PC Wynik wykonania budżetu

OPIS KSIĘGOWANIA W ORGANIE:

1. Wpływ dotacji na rachunek bankowy na podstawie wyciągu bankowego WN 133-PC MA 901-PC
2. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb – 28S sporządzonego przez jednostkę – WN 902-PC MA 223-PC
3. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych WN 901-PC MA 961-PC
4. Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu – WN 961-PC MA 902-PC

B. WYKAZ KONT DOTYCZĄCYCH EWIDENCJI URZĘDU GMINY

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI

Konta bilansowe

Zespół „1” – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101 – PC Kasa

Służy do ewidencji operacji gotówkowych dotyczących Projektu. Księgowania dokonuje się na podstawie Raportu Kasowego. Po stronie Wn księguje się pobranie gotówki z banku na podstawie czeku, a po stronie Ma wypłaty za zakupione towary i usługi na podstawie przedłożonych faktur, rachunków i innych dokumentów źródłowych.

130-PC – Rachunek bieżący wydatków

Konto służy do ewidencji wydatków. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Do konta 130 prowadzona jest analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie 4 cyfra paragrafu oznacza:

7 – kwoty wydatku kwalifikowalnego z projektu ze środków unijnych

141 – PC Środki pieniężne w drodze.

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem

Na stronie Wn konta 141-PC ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu. Konto 141-PC może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół „2” – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 – PC Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót, zgodnie z umowami.

Konto 201-PC obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 223-PC „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223-PC służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223-PC ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-PC,
- 2) zwroty niewykorzystanych środków na wydatki.

Na stronie Ma konta 223-PC ujmuje się :

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130-PC,

Konto 223-PC może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223-PC ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130-PC.

225-PC – Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (od rachunków zleceń i umów o dzieło).

Konto 229-PC - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229-PC służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS.

Na **stronie Wn** ujmuje się należności oraz spłatę zobowiązań, a na **stronie Ma** zobowiązania, oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia .

Konto 229-PC może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231-PC - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231-PC służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło.

Na **stronie Wn** konta 231-PC księguje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac (Ma101-PC,130-PC),
- 2) wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101-PC,130-PC),
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika (Ma konto 225-PC, 229-PC, 234-PC,240-PC).

Na **stronie Ma** konta 231-PC księguje się w szczególności:

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 400-PC),
- przeksięgowanie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240-PC) .

Ewidencję szczegółową do konta 231-PC prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie przepisami ZUS i podatkowymi.

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika księgowości budżetowej.

Konto 231-PC może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.”

Konto 401-PC „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401-PC służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele podstawowej, pomocniczej i ogólnego jednostki.

Na stronie Wn konta 401-PC ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421)

Na stronie Ma konta 401-PC ujmuję zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860-PC.

Konto 402-PC „Usługi obce”

Konto 402-PC służy ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402-PC ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług pozostałych – (§ 430)

Na stronie Ma konta 402-PC ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860-PC.

Konto 404-PC „Wynagrodzenia”

Konto 404-PC służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401)
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417)

Na stronie Ma konta 404-PC ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860-PC.

Konto 405-PC „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405-PC służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia
- składek na ubezpieczenia społeczne (§411)
- składek na Fundusz Pracy (§ 412)

Na stronie Ma konta 405-PC ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860-PC.

Konto 409-PC „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409-PC służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-PC – 405-PC. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty

krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Na koncie Wn 409-PC ujmuje się koszty z tytułu:

- podróży służbowych (§ 441)

Na stronie Ma konta 409-PC ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860-PC.

Zespół „8” – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

800-PC – Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku, jego zmian i jego stanu. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia. Ewidencja szczegółowa winna zapewnić przejrzysty obraz zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu ze wskazaniem na przyczyny zmian. Konto może wykazywać saldo po stronie Ma, które oznacza stan funduszu jednostki

II Konta pozabilansowe

998 – PC Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998-PC służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Rozdział III

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla realizacji projektu współfinansowanego projektu grantowego pn. „Cyfrowy obywatel województwa mazowieckiego” .

I. Dowody księgowe

Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej realizowanych projektów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,

- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, 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 wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

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 poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

1. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- 1) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- 2) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) księgową – jest podstawą księgowania,
- 4) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników. Dowody obce/faktury, rachunki/ wpływające do Urzędu Gminy są przyjmowane przez księgowego, a następnie przekazywane do koordynatora projektu.

Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.

Do księgowania przekazuje się kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.

Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w tej ustawie.

Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.

Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą not księgowych.

Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym lub gotówką w kasie.

II. Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

III. 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,
 - Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny – koordynator projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:

a) opisie dokumentu:

- numer umowy
- nazwę projektu,

b) opisie operacji gospodarczej:

- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, zlecenia z dnia)
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy
Prawo zamówień publicznych

4. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

IV. Kontrola formalno – rachunkowa

Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód posiada cechy wymienione w rozdziale III pkt 1 i 2
- 2) czy dokonano kontroli merytorycznej.

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz kwalifikuje do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacji dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonuje skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt Gminy oraz Skarbnik zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.

Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu

1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w Urzędzie Gminy, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach.
2. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
3. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Urząd Gminy w Wiśniewie, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 4 umowy, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w Referacie finansowym Urzędu Gminy w Wiśniewie następująco:
 - a) w organie prowadzony jest jeden dziennik główny („Budżet Gminy”) z zachowaniem ciągłości numeracji i chronologii wszystkich zarejestrowanych zdarzeń, w tym zdarzeń związanych z realizacją Projektu;
 - b) prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania w dzienniku wydzielonym UG;
 - c) oryginały dokumentów finansowych przechowuje się w Referacie finansowym w odrębnym podzbiorze księgowym – segregatorze oznaczonym numerem i nazwą Projektu, zgodnie z zasadami promocji Projektu.
4. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać przez okres **5 lat** od zakończenia realizacji projektu.
5. Za dokumentację dotyczącą projektów odpowiada koordynator.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów księgowych

Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą.

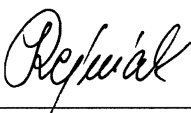
dokument	Osoba przyjmująca/ Sporządzająca	Miejsce przekazania
Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca zmian w projekcie	Koordynator	Skarbnik
Umowy, zlecenia	Koordynator	Referat finansowy, skarbnik
Rachunki wg umów zlecenie	Koordynator	Skarbnik Gminy -Referat finansowy stanowisko ds. wynagrodzeń
Polecenia księgowania	Księgowość	Referat finansowy
Sprawozdania z wykonania wydatków Rb28	Księgowość	Referat finansowy, Skarbnik Gminy

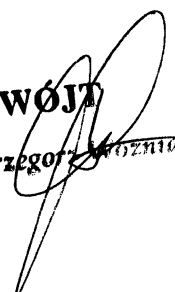
WÓJT
mgr Grzegorz Woźniak

Załącznik Nr 1

do Zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu współfinansowanego projektu grantowego pn. „Cyfrowy obywatel województwa mazowieckiego”.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu grantowego pn. „Cyfrowy obywatel województwa mazowieckiego „.

Lp.	Wyszczególnienie-Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2	3	4	5
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Iwona Rejniak	Koordynator projektu, Sekretarz Urzędu Gminy	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Anna Żakiewicz	Inspektor ds. kadrowo-organizacyjnych	
2a	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym – listy płac	Małgorzata Drązek	Skarbnik Gminy	
3.	Kontrasygnata i kontrola wstępna	Małgorzata Drązek	Skarbnik Gminy	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Iwona Rejniak	Sekretarz Urzędu Gminy	

WÓJT

mgr Grzegorz Wozniak