

**Zarządzenie Nr 134/2010**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
**z dnia 12 listopada 2010 roku**

**w sprawie : dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w Urzędzie Gminy Kołaczkowo**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r., Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami ) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 128 , poz.861) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady rachunkowości i plan kont dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

**§ 2**

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Remont świetlicy wiejskiej w Żydowie** ” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Remont świetlic wiejskich na terenie Gminy Kołaczkowo w miejscowościach: Bieganowo, Krzywa Góra, Wszembórz, Borzykowo** ” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### §4

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu **„Zagospodarowanie centrów wsi w miejscowościach: Sokolniki, Gorazdowo oraz doposażenie świetlicy wiejskiej w Zielińcu ”** w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### §5

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu **„Rocznice powstania wsi :Kołaczkowo, Bieganowo, Wszembórz, Krzywa Góra ” na operację z zakresu małych projektów** w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### §6

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu **„ Program aktywizacji społecznej i zawodowej „Bądźmy aktywni”** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### §7

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu **„ Nowoczesny powiat wrzesiński- kompetentny urzędnik samorządowy”** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

#### §8

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Wojciech Michczak

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 134/2010  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 12 listopada 2010 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Remont świetlicy wiejskiej w Żydowie**” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 ( umowa Nr 00077-6930-UM1540043/09 z dnia 04.08.2010).

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

#### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo w wyodrębnionych segregatorach przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

#### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

- 133 - Rachunek budżetu
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe

#### **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

- 011 - Środki trwale
- 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)
- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

Dział 921- **Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

Rozdział 92109- **Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby**

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „98”.**

WÓJT  
  
Wojciech Wójcicki

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 134/2010  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 12 listopada 2010 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Remont świetlic wiejskich na terenie gminy Kołaczkowo w miejscowościach: Bieganowo, Krzywa Góra, Wszembórz, Borzykowo** ” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 ( umowa Nr 00024-6930-UM1530013/09 z dnia 08.09.2010).

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

#### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad



realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku , gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne , osoba kontrolująca zwraca go do wymiany , uzupełnienia lub poprawienia.



Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „ Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo w wyodrębnionych segregatorach przez okres 7 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

#### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

- 133 - Rachunek budżetu
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe

#### **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

- 011 - Środki trwałe

- 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)
- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 137 – Rachunek środków funduszy pomocowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

**Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

**Rozdział 92109- Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby**

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „97”.**

WÓJT  
  
Wojciech Majchrzak

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 134/2010  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 12 listopada 2010 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Zagospodarowanie centrów wsi w miejscowościach: Sokolniki, Gorazdowo oraz doposażenie świetlicy wiejskiej w Zielńcu ” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 .

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

#### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie , któremu zlecono nadzór nad

realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku , gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne , osoba kontrolująca zwraca go do wymiany , uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizacji płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo w wydodrębnionych segregatorach przez okres 7 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

133 - Rachunek budżetu

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

907 - Dochody z funduszy pomocowych

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

967 - Fundusze pomocowe

### **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

011 - Środki trwale

- 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)
- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 137 – Rachunek środków funduszy pomocowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

Dział 921- **Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

Rozdział 92109- **Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby oraz**

Rozdział 92195 – **Pozostała działalność**

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „96”.**

Wójt  
Wojciech Majchrzak

Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 134/2010  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 12 listopada 2010 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Rocznice powstania wsi :Kołaczkowo, Bieganowo, Wszembórz, Krzywa Góra** ” na operację z zakresu **małych projektów** w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

#### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie , któremu zlecono nadzór nad realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.



Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo w wyodrębnionych segregatorach przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

133 - Rachunek budżetu

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

907 - Dochody z funduszy pomocowych

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

967 - Fundusze pomocowe

### **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

011 - Środki trwale

080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

- 137 – Rachunek środków funduszy pomocowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

Dział 921- **Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

Rozdział 92195 – **Pozostała działalność**

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „94”.**

WÓJ  
Wojciech Machrzak

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 134/2010  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 12 listopada 2010 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Program aktywizacji społecznej i zawodowej „Bądźmy aktywni”** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (umowa partnerska z dnia 10 maja 2010 roku).

Środki Projektu przekazywane są na wyodrębnione konto Gminy Kołaczkowo w formie zaliczki, zgodnie z warunkami umowy. Jednostką realizującą (Partnerem) jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołaczkanie.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

#### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad

realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku , gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne , osoba kontrolująca zwraca go do wymiany , uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „ Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizacji płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

133 - Rachunek budżetu

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

907 - Dochody z funduszy pomocowych

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

967 - Fundusze pomocowe

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdział 85395- Pozostała działalność

Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „95”.

Załącznik Nr 6  
do zarządzenia Nr 134/2010  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 12 listopada 2010 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Nowoczesny powiat wrzesiński- kompetentny urzędnik samorządowy**” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (umowa partnerska z dnia 9 lipca 2009 roku).

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta ( Gminy Kołaczkowo) w formie zaliczki, zgodnie z warunkami umowy na wyodrębnione konto bankowe. Jednostką realizującą projekt jest Urząd Gminy Kołaczkowo.

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

#### **Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.**

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad



realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

### **Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku , gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

### **Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów**

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

### **Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania**

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne , osoba kontrolująca zwraca go do wymiany , uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu .....

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności**

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

#### **Przechowywanie dokumentów**

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.

### **Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo**

- 133 - Rachunek budżetu
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe

### **Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 137 – Rachunek środków funduszy pomocowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :**

Dział 750-     **Administracja publiczna**

Rozdział 75001 **Urzędy naczelnych i centralnych organów administracji rządowej**

**Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „99”.**

WÓJ  
  
Wojciech Majchrzak