

**Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu  
„Poprawa jakości życia mieszkańców Gminy Gródek poprzez edukację  
ekologiczną” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu  
Społecznego**

I. Plan kont i obieg dokumentów finansowych

- 1) Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki – Urzędu Gminy Gródek oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli w Urzędzie.
- 2) Po wypłynięciu do kancelarii ogólnej, faktury/rachunki zostają wpisane do książki ewidencji faktur przychodzących, a umowy cywilnoprawne wraz z rachunkiem za wykonaną usługę zostają wpisane do ewidencji umów, a następnie przekazane Wójtowi lub osobie do tego upoważnionej do dekretacji – do 2 dni.
- 3) Dokumenty przekazywane są osobie wyznaczonej do koordynowania realizacji Projektu (samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i promocji Gminy), która sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych, a także opisuje każdy dokument (oryginał) na odwrocie w sposób uwidaczniający związek z Projektem poprzez podanie numeru umowy, tytułu projektu i rodzaju wydatku (nazwę zadania lub adnotację o kosztach pośrednich, kwotę kwalifikowalną lub kwoty w odniesieniu do każdego zadania) oraz odpowiada za przygotowanie dokumentu do realizacji finansowej – do 2 dni od daty otrzymania dokumentu (np. faktury, rachunku, umowy, polisy ubezpieczeniowej, wniosku o zaliczkę, rozliczenia kosztów podróży służbowej). Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową zawartą z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości pod względem merytorycznym jest potwierdzenie dokumentów księgowych podpisem oraz opisanie ich zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej.
- 4) Weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokonuje się w ciągu 6 dni kalendarzowych od daty ich wpłynięcia.
- 5) Faktura / rachunek przekazywana jest do referatu finansowego, gdzie dokonywana jest przez osobę uprawnioną ocena dokumentów pod względem finansowym oraz dekretacji – do 2 dni od daty otrzymania faktury. Kontrola formalna i rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT i czy nie zawiera błędów rachunkowych. Sprawdzony dowód opatrzony jest podpisem osoby sprawdzającej.
- 6) Na potrzeby realizacji Projektu otwarty został wyodrębniony rachunek bankowy Urząd Gminy Gródek w Banku Spółdzielczym w Białymstoku Oddział w Gródku nr 32 8060

0004 0390 0127 2000 0080 funkcjonujący jednocześnie jako rachunek budżetu i urzędu, zwany w dalszej treści „wyodrębnionym rachunkiem bankowym”.

7) Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji. Sposób powiązania dokumentów zarejestrowanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w archiwum papierowych dokumentów:

a) Raporty kasowe sporządzane są codziennie i numerowane narastająco od numeru 1/08/85395,

b) Wyciągi bankowe oprócz nadanego automatycznie przez bank numeru bankowego otrzymują w prawym górnym rogu numer wewnętrzny zgodny z numerem bankowym WB/.../08/85395; numer ten otrzymują wszystkie załączniki do wyciągu bankowego,

c) Na każdym dowodzie księgowym zaewidencjonowanym w księgach rachunkowych w prawym górnym rogu odciska się pieczęć: „Zaksięgowano dnia ..... pozycja .....”; pracownik odpowiedzialny za księgowanie dokumentów nanosi datę zaksięgowania zgodną z datą dowodu księgowego, podaje numer dokumentu identyczny dla całego dowodu (PK, wyciąg bądź raport kasowy wraz załącznikami) i pozycje dokumentu w ramach dowodu oraz składa podpis,

d) Wyciąg bankowy, raport kasowy lub polecenie księgowania oznacza się numerem dokumentu wpisanym w kółku.

8) Wszelkie płatności zobowiązań związanych z realizacją Projektu i wynikających z harmonogramu realizacji Projektu (wydatki kwalifikowane) dokonywane są z wyodrębnionego rachunku bankowego, natomiast wydatki niekwalifikowane a związane z Projektem dokonywane są z rachunku bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek.

9) Polecenie przelewu bądź czek gotówkowy dla sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną dowodów niezawierających błędów przekazywane są do Banku prowadzącego wyodrębniony rachunek bankowy, w celu opłacenia zobowiązań zgodnie z harmonogramem płatności i wnioskiem aplikacyjnym.

10) Zobowiązania publiczno-prawne wobec ZUS i US regulowane są za pomocą przeznaczonych do tego celu druków przelewów bezpośrednio z rachunku bankowego bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek poprzez złożenie polecenia przelewu, a następnie zrefundowane z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek bieżących wydatków Urzędu Gminy Gródek.

11) Ustala się następujący Plan kont dla Projektu:

a) **Konta budżetu:**

**137-yyy** – rachunki środków funduszy pomocowych

**240-yyy** – pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia

**901-yyy** – dochody budżetu

**902-yyy** – wydatki budżetu

**907-yyy** - dochody z funduszy pomocowych

**908-yyy** – wydatki z funduszy pomocowych

**960-yyy** – skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

**961-yyy** -niedobór lub nadwyżka budżetu

**967-yyy** – fundusze pomocowe

**b) Konta urzędu:**

**013-yyy** – pozostałe środki trwałe

**020-yyy** – wartości niematerialne i prawne

**072-yyy** – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**101-yyy** - kasa

**140-yyy** – inne środki pieniężne - środki w drodze

**201-aaa-yyy** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

**225-yyy** – rozrachunki z budżetami – rozliczenie z US

**229-yyy** – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – rozliczenie z ZUS

**234-yyy** – pozostałe rozrachunki z pracownikami – umowy cywilnoprawne

**400-xxxx-yyy-z-q-v** – koszty według rodzajów

**800-yyy** – fundusz jednostki

**860-yyy** – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**997-yyy** – zaangażowanie środków funduszy pomocowych

**998-yyy** – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Gdzie:

„aaa” oznacza symbol kontrahenta

„xxxx” oznacza symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej

„yyy” oznacza podział analityczny kont syntetycznych – odpowiednio: symbol „853” służący wyłącznie do ewidencji operacji dotyczących kwalifikowanych wydatków, lub symbol „853-3” do ewidencji operacji dotyczących niekwalifikowanych wydatków związanych z Projektem

„z” oznacza kategorię wydatków zgodną ze szczegółowym budżetem projektu: 1- koszty bezpośrednie, 2 – koszty pośrednie

„q” oznacza numer zadania zgodny ze szczegółowym budżetem projektu: 1 – Informacja i Promocja, 2 – Spotkania informacyjne w Sołectwach, 3 – Konkurs na najbardziej estetyczną wieś, 4 – Konkurs na selektywną zbiórkę odpadów, 5 – Warsztaty ekologiczne, 6 – Konkursy dla uczniów szkół gminnych – konkurs plastyczny i wiedzy na temat ekologii, 7 – Spotkanie z przedsiębiorcami, 8 – Konferencja podsumowująca

„v” oznacza uszczegółowienie zadania zgodne ze szczegółowym budżetem projektu: 1 – Plakaty informacyjne, 2 – ulotka informacyjna, 3 – gadżety promocyjne, 4 – baner promocyjny, 5 – trener, 6 – materiały pomocnicze, 7 – koszty dojazdu, 8 – poczęstunek, 9 – obsługa techniczna spotkań, 10 – materiały informacyjno-szkoleniowe, 11 – nagrody, 12 – puchary, 13 – nagrody, 14 – puchary, 15 – instruktor, 16 – materiały warsztatowe, 17 – ognisko, 18 – nagrody, 19 – trener, 20 – materiały szkoleniowe, 21 – catering

12) W sprawozdaniach finansowych sporządzanych za rok budżetowy stany terminowe na 31 grudnia:

- kont budżetu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym budżetu gminy,
- kont urzędu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym Urzędu Gminy Gródek jako jednostki budżetowej.

13) Ogólne zasady funkcjonowania kont:

a) Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu są realizowane z konta 137 w korespondencji z kontami zespołów 0,1,2,4 i 8, np.:

- Zapłata za fakturę – 201/137
- Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego – 240/137

b) Przeksięgowania okresowe jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-28S są dokonywane na kontach zespołu 9, w korespondencji z kontem 800: 902/800 i 908/800

c) Inne przykładowe księgowania:

- Wpływ na rachunek Projektu dotacji rozwojowej – 137/901 i 137/907
- Dopisanie przez bank odsetek do wyodrębnionego rachunku bankowego stanowiących dochód zwiększający środki pomocowe – 137/901 i 137/907
- Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek instytucji pomocowej:  
W roku budżetowym – 907/137 i 901/137  
W następnym roku – 908/137 i 902/137
- Przeniesienie salda konta 902 i 908 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 961/902 i 967/908
- Przeniesienie salda konta 901 i 907 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 901/961 i 907/967
- Przeniesienie salda konta 400 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego na wynik finansowy – 860/400
- Przeniesienie salda konta 961 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – nadwyżki budżetu 961/960 lub deficytu budżetu 960/961
- Przeniesienie salda konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – 800/860.

## **II. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu**

- 1) Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu wraz z całą dokumentacją dotyczącą Projektu niezbędną do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność” w Urzędzie Gminy Gródek u pracownika ds. obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych, w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu.

## **III. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Wiesław Kulesza	Wójt Gminy	
2.	Lilia Waraksa	Sekretarz Gminy	
3	Renata Wysocka	Skarbnik Gminy	

## **IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zakres rzeczowy</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Agnieszka Tarasewicz	Zasadność, legalność wydatków z zakresu realizacji harmonogramu rzeczowego Projektu, zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych	