

**ZARZĄDZENIE NR 0050.103.2015
BURMISTRZA KOŻUCHOWA**

z dnia 25.05.2015 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pn. „Oddziały przedszkolne” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa realizowanego przez Gminę Koźuchów 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.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn.zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. 2013, poz. 885 ze zmianami), rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r., poz.289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119)

zarządzam co następuje:

§1

Dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości obowiązującą przy realizacji Projektu pn. „Oddziały przedszkolne” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa realizowanego przez Gminę Koźuchów 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.

§2

Wprowadza się Wykaz kont wykorzystywanych do ewidencji księgowej w ramach Projektu pn. „Oddziały przedszkolne” zgodnie z Załącznikiem nr 1

§3

Wprowadza się Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Projektu pn. „Oddziały przedszkolne” zgodnie z załącznikiem nr 2

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§5

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01 stycznia 2015 roku.

BURMISTRZ


PAWEŁ JAGASEK

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW WSPÓŁFIANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1. Rachunkowość projektu

Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koźuchowie ul. Rynek 1a. Ustalenie zasad (polityki) rachunkowości Projektu obowiązują odpowiednio do czasu realizacji niniejszego Projektu.

Dla potrzeb Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami rachunkowości przyjętymi przez Urząd Miejski (Zarządzenie Burmistrza Koźuchowa Nr 0050.14.2013 z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koźuchowie).

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w księgowym programie komputerowym. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest program **Księgowość Budżetowa** - usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologiczne. Numeracja zapisów w dzienniku dot. Projektu jest prowadzona w sposób ciągły.

Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.

- 1) zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- 2) zasadą jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenie ryzyka

niecelowego wydania środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.

3) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zasada jasnego i rzetelnego obrazu- jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Wydatki kwalifikowane projektu

2.1. Instytucja Pośrednicząca przekazuje Beneficjentowi środki na realizację Projektu- kwotę stanowiącą nie więcej niż 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu w tym płatności ze środków europejskich oraz dotację celową z budżetu krajowego zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Nr UDA-POKL.09.01.01-08-007/14-00

2.2. Okres kwalifikowania wydatków projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu.

Do wydatków kwalifikowanych projektu zaliczane są te wydatki, które:

- zostały poniesione w ramach projektu: „Oddziały przedszkolne” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a więc są uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
- są niezbędne do realizacji projektu
- są racjonalne, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami
- są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania
- są spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego
- są zgodne z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucję zarządzającą
- są zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie

2.3. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczące wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu.

W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu wsparcia
- nazwę projektu
- adnotację : Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa realizowany przez Gminę Kozuchów. Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty. Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej. Tytuł projektu: „Oddziały przedszkolne” Numer umowy o dofinansowanie: UDA-POKL.09.01.01-08-007/14-00
- wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument
- wysokość wydatku kwalifikowanego
- informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia.2004 roku Prawo zamówień publicznych tekst ujednolicony.

3. Przechowywanie dokumentów

Dokumentacja księgowa projektu do momentu jego rozliczenia i do upływu okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie, przechowywana jest w wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozuchowie, w oznakowanych i zamkniętych szafach.

4. Kontrola projektu

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu zgodnie z zapisami umowy .

5. Zasada wyodrębnienia rachunków bankowych

Dla obsługi Projektu „Oddziały przedszkolne” wyodrębniono rachunek bankowy Bank Spółdzielczy w Kozuchowie

39 9673 0007 9990 0000 1007 0042

6. Zasada podziału kosztów bezpośrednich w Projekcie

Koszty bezpośrednie w Projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywistych poniesionych wydatków oraz ewidencjonowane na koncie 416 z wyodrębnioną analityką do projektu wg potrzeb.


BURMISTRZ
Paweł Jagasek

**WYKAZ KONT WYKORZYSTYWANYCH DO EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

Nr konta syntetycznego	Nr konta analitycznego	Nazwa konta	Ogólna charakterystyka konta	Ewidencja szczegółowa
011	011- wyodrębniona analityka do projektu	Środki trwałe	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013,014.	Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Konta 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
013	013- wyodrębniona analityka do projektu	Pozostałe środki trwałe	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011,014, wydanych do używania na potrzeby działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania	Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.
020	020- wyodrębniona analityka do projektu	Wartości niematerialne i prawne	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
071	071- wyodrębniona analityka do projektu	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę	Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
080	080-wyodrębniona analityka do projektu	Środki trwałe w budowie	Konto 080 służy do ewidencji kosztów na środki trwałe w budowie ponoszonych w toku	Na stronie Wn konta 080 ujmuje się m.in. koszty budowy nowych obiektów budowlanych

			ich wykonywania, ewidencji kosztów dot. zakupu gotowych śr. trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków inwestycyjnych oraz finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie, a na stronie Ma m.in. przeniesienie kosztów zakończonego i przyjętego do eksploatacji zadania inwestycyjnego (w postaci budynków, budowli, innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych). Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.
130	130-18	Rachunek bieżący jednostki PROJEKT POKL	Konto 130-18 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych zgodnie z umową nr. UDA-POKL.09.01.01-08-007/14-00. Wszystkie płatności dokonywane są za pośrednictwem rachunku bankowego.	Na koncie 130-18 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 130-18 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 130-18 ujmuje się wpływ środków, a na stronie Ma wypłaty środków.
223	223-17 Rozliczenie wydatków budżetowych	Rozliczenie wydatków budżetowych	Konto 223-17 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków w ramach współfinansowania ze środków europejskich	Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130 oraz roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 130 .
247	247 - wyodrębniona analityka do projektu	Rozrachunki Projekt Priorytet IX Działanie 9.1.	Konto 247 służy do ewidencji zobowiązań i należności z kontrahentami.	Na stronie Wn konta 247 ujmuje się m.in. zapłaty zobowiązań za dostawy i usługi, Na stronie Ma konta 247 ujmuje się zobowiązania wynikające z faktur, rachunków lub not obciążeniowych
416	416- 1 Zad. 1: Organizacja placu zabaw 416-2 Zad 2: Dostosowanie pomieszczeń 416-3 Zad. 3: Wyposażenie Dalsza analityka wg potrzeb	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	Konto 416 służy do ewidencji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektu POKL EFS Priorytet IX Dział. 9.1 Koszty ewidencjonuje się według zadań szczegółowego budżetu projektu	Na stronie Wn konta 416 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Saldo Wn kota 416 przenosi się w końcu roku obrotowego na konta 860.
400	400 - wyodrębniona	Amortyzacja	Konto 400 służy do ewidencji	Na stronie Wn konta 400 ujmuje

	analitika do projektu		kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych	się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.
800	800- wyodrębniona analitika do projektu	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmiany	Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia
860	860- wyodrębniona analitika do projektu	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne
998	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostek budżetowych.	Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych

OBJAŚNIENIA DODATKOWE

Wszystkie w/w konta służą do wyodrębnionej ewidencji poniesionych płatności zgodnie z Szczegółowym Budżetem Projektu w rozbiciu na zadania zgodnie z Umową o dofinansowania UDA-POKL.09.01.01-08-007/14-00 Projektu w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Oddziały przedszkolne”. W sprawach nieuregulowanych niniejszym planem kont należy stosować przepisy Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.), oraz Zarządzenie Burmistrza Nr 0050.14.2013 z dnia 11.01.2013 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koźuchowie.


 BURMISTRZ
 Paweł Jagasek

**7. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH DLA PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych programów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

**Rozdział II
Dowody księgowe**

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi /dowodami źródłowymi/.
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a / dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów,
 - b/ trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c/ rzetelność danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
 - d/ kompletność danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w ust.1 niniejszej Instrukcji,
 - e/ jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne,

za wyjątkiem faktur VAT,

f/ chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,

g/ systematyczność numerowania dowodów księgowych,

h/ poprawność formalna tj .zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,

i/ poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,

j/ poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem,

k/ podmiotowość dowodu księgowego/każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy,

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

1. dokumentu - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi 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 do księgowania,

4.kontrolną - pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,

2. numer identyfikacyjny dowodu,

3.określenie wystawcy i wskazanie stron/nazwy i adres/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której, dowód dotyczy,

4.datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji której dowód dotyczy/jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,

5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
6. podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja /przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie/piórem, długopisem/, maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach/rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - poszczególne pola/rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
 - zawierać elementy o których mowa w § 3,
 - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych-numeracja musi być ciągła, przyporządkowana chronologii/wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku zbiorczych dowodów księgowych powinny być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim,
3. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.

4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,

- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

6. Zasady wyrażone w pkt.5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych dla których został ustalony przepisami szczególnymi -zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek/czeki, weksle itp./oraz dowodów obcych.

7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych pracowników.

8. Dowody obce/faktury, rachunki wpływające do Urzędu są przyjmowane przez pracownika sekretariatu a następnie po dekretacji przez Burmistrza przekazywane Koordynatorowi Projektu do Biura Projektu.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, księgowej, 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. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§ 6

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 gospodarczych 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, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane/kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą – zatrudniony/wyznaczony/ do realizacji projektu, - tabela Nr 1 do niniejszej Instrukcji,

a/ opisie dokumentu :

- numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja o współfinansowaniu projektu w EFS,
- opatrzenie dokumentu trzema pieczętkami z logo nadanymi dla realizacji Projektu - wzory w załączniku Nr 1 niniejszej Instrukcji,

b/ opisie operacji gospodarczej:

- * nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
- * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika / nr umowy z dnia , nr zlecenia z dnia /
- * potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi - adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
- * potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem - imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
7. Wzór pieczęci z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 7

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy :
 - a/ dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - b/ czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki/pracownicy Urzędu Miejskiego/,
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną. Wzór pieczęci z klauzulą dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi tabela Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również :
 - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej:Kwotę na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to aby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód

księgowy do zatwierdzenia stanowi tabela Nr 1 do niniejszej instrukcji, dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont do projektu.

6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy.

7. Kierownik jednostki oraz Skarbnik Gminy zatwierdzają do realizacji /zapłaty/ dokument księgowy.

Podpis Głównego Księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 3 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych

8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, tabela Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta ulega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby wyznaczone do realizacji projektu .

BURMISTRZ
Ravel Jagasek
Ravel Jagasek

Tabela nr 1

Wzór pieczętki obowiązujący w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki





Załącznik nr 1
do faktury VAT z dnia

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu Państwa realizowany przez Gminę Koźuchów Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
Poddziałanie 9.1.1. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej
Tytuł projektu „Oddziały przedszkolne”
Numer umowy UDA-POKL.09.01.01-08-007/14-00

Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania		
Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	Ogółem koszt	
	Koszt bezpośredni	
	Koszt pośredni	
Wydatek poniesiony zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn.zm.)		
Kwota kwalifikowana: Dział 853 Rozdział 85395 § (słownie zł:.....) § (słownie zł:.....)	Finansowana z funduszy strukturalnych%	
	Współfinansowanie krajowe%	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data/podpis/pieczęć	
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym	Data/podpis/pieczęć	
Zatwierdzono do wypłaty	Data/podpis/pieczęć	

KARTA WZORÓW PODPISÓW

*Osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją
Projektu „Oddziały przedszkolne”*

Rodzaj	Wzór podpisu osoby upoważnionej
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	 /Anna Szmigiel/
Sprawdzono pod względem merytorycznym	 / Piotr Maciąg/
Zatwierdzam do wypłaty	  /Joanna Rajewska-Jaworowicz/ / Paweł Jagasek/