

## ZARZĄDZENIE Nr 2/2017

Wójta Gminy Radoszyce

z dnia 03.01.2017 roku

**w sprawie:** obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją projektu nr RPSW.08.03.04-26-0008/16 pn. „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r poz. 446) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

### §1

Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją Projektu: „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT  
*mgr Michał Pęhala*

## INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją Projektu: „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Oś Priorytetowa 8 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo dla poddziałania 8.3.4 Rozwój szkolnictwa ponadpodstawowego w budowaniu kompetencji kluczowych

### Zagadnienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

#### § 2

Okres realizacji projektu obejmuje okres od 01.01.2017 do 31.12.2017r.

#### § 3

1. Projekt nr RPSW.08.03.04-26-0008/16 pn. „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach” finansowany jest ze środków europejskich oraz wkładu własnego Beneficjenta.
2. W ramach projektu o którym mowa w pkt. 1 beneficjentowi przyznano pomoc publiczną w formie dofinansowania w kwocie 132666,33zł.
3. Za wypłatę środków w ramach dofinansowania odpowiada Instytucja Zarządzająca.
4. Dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki.
5. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt 2 przekazywane będzie na rachunek bankowy Gminy Radoszyce pn. „Rachunek nr 02849400032003030001300001”.
6. Wydatki realizowane będą z wyodrębnionego rachunku bankowego pn. „Rachunek pomocniczy nr: 44849400032003030001300021”.

## Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

### § 4

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
  - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności.
  - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
  - 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
  - 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów).
  - 2) zewnętrzne własne (przekazywane kontrahentom).
  - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

### § 5

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:
  1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
  5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

### § 6

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności
- rzetelności
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

## Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu

### § 7

1. Zarządzanie i koordynację czynności związanych z realizacją Projektu prowadzi Koordynator Projektu.

Do obowiązków Koordynatora w szczególności należy:

- a) kompletne rozliczanie projektu wobec Instytucji Zarządzającej zgodnie z procedurami w tym zakresie, w tym:
  - sporządzanie i przedkładanie wniosków o płatność skorelowanych z harmonogramem rzeczowo - finansowym.
  - prowadzenie całości korespondencji z Instytucją Zarządzającą.
  - bieżące dostosowywanie harmonogramu rzeczowo - finansowego do stanu realizacji Projektu
  - sprawdzanie pod kontem merytorycznym wystawionych dowodów księgowych
  - opisywanie dowodów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tym zakresie oraz zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych

Do obowiązków Obsługi Księgowej w szczególności należy:

- a) kontrola rozliczeń finansowych pomiędzy Gminą Radoszyce a wykonawcami usług i dostaw realizowanych w ramach projektu.
- b) opisywanie dowodów księgowych pod względem finansowo - rachunkowym.
- c) określenie klasyfikacji budżetowej wydatku, którego dany dowód dotyczy (dział, rozdział, paragraf)
- d) sprawdzenia faktury pod względem formalno - rachunkowym.

Kontrola pod względem formalno - rachunkowym polega na potwierdzeniu czy:

- a) dokument wystawiony został przez właściwą jednostkę i zawiera wszystkie cechy dowodu księgowego.
- b) dane liczbowe zawarte w dowodach są prawidłowo wyliczone zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami zaokrąglenia.
- c) strony (nazwy, adresy) dokonujące operacji gospodarczych są prawidłowe.
- d) zawiera datę wystawienia dowodu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
- e) Zatwierdzenia faktury do zapłaty dokonuje Wójt, jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętkami imiennymi.

Do obowiązków Asystenta ds. zajęć merytorycznych należy:

- a) comiesięczne sprawdzenie poprawności wystawionych rachunków i wykazu godzin zajęć za prowadzone przez nauczycieli zajęcia na podstawie dzienników zajęć.
- b) przyjmowania i opisywania (zgodnie z wytycznymi) do 5 dnia każdego miesiąca do końca trwania projektu otrzymanych od nauczycieli prowadzących zajęcia w projekcie rachunków oraz wykazu godzin pracy.
- c) przekazywanie opisanych rachunków i wykazu godzin koordynatorowi do potwierdzenia merytorycznego
- d) przetrzymywania dokumentacji z realizacji zajęć w projekcie, w tym dzienników zajęć, list obecności, dokumentów rekrutacyjnych uczestników projektu (testów na początek i na koniec), bieżącego monitoringu oraz ewaluacji prowadzonych zajęć.
- e) przekazania całości dokumentacji dot. projektu po jego zakończeniu Zleceniodawcy do 30 dni po zakończeniu jego realizacji

## § 8

1. Po sprawdzeniu prawidłowości, dokumenty księgowo podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo – księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o kontakcie, na jakim dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont, z uwzględnieniem niniejszej instrukcji.
2. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki związane z realizacją Projektu na pierwszej stronie zawierają zapis o treści *„Projekt nr RPSW.08.03.04-26-0008/16 jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 numer pozycji w ewidencji księgowej .....”*.
3. Wzór opisu tytułu dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki związane z realizacją projektu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji
4. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego i klasyfikowane są w dziale 801, rozdział 80110, w odpowiednich paragrafach z czwartą cyfrą zgodną z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków EFS z końcówką „7”, ze środków krajowych (wkład własny) z końcówką „9”
5. Zgodnie wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, wartość jednostkowa na zakup środków trwałych jest równa i wyższa niż 3500 PLN netto. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu będą kwalifikowane na podstawie obowiązujących wytycznych.

## § 9

1. Dla zadania „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach” prowadzi się odrębną ewidencję księgową z kodem rachunkowym GMS w programie finansowo- księgowym firmy FORTES
2. Przyjmuje się sposób ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu księgowych według załącznika nr 2 do Instrukcji.

## § 10

W związku z realizacją projektu: „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach”, sporządza się następujące dokumenty własne:


1. W imieniu Beneficjenta - Gminy Radoszyce o zaliczkę występuje Koordynator. Częstotliwość składania wniosków o płatność określa umowa o dofinansowanie Projektu.
2. Wysokość kwoty wnioskowanej zaliczki ustalana jest ustalona w umowie i następuje jednorazowo na wniosek Koordynatora.
3. Wniosek o płatność składany jest z właściwymi dla niego załącznikami.
4. Sposób sporządzenia wniosku o płatność oraz formę i treść wymaganych załączników określają wytyczne Instytucji Zarządzającej

5. Każdy wniosek o płatność składany w ramach realizacji Projektu powinien być przedkładany Wójtowi Gminy Radoszyce celem uzyskania podpisu.
6. Otrzymana zaliczka winna być wydatkowana i rozliczona w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

## §11

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie prowadzona i zarchiwizowana zgodnie z każdorazowymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tym zakresie.
2. Koordynator odpowiedzialny za realizację projektu dofinansowanego ze środków unijnych zobowiązany jest do bieżącego śledzenia zmian w wytycznych o których mowa ust. 1 i proponowania zmian z nich wynikających.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu są dokumentami kategorii archiwizacji „BE5” w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.), w związku z czym okres ich przechowywania w jednostce będzie wynosił min. 5 lat od końcowego rozliczenia finansowego Projektu.
4. Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja zostanie zebrana, zarchiwizowana i przekazana do Archiwum Zakładowego znajdującego się w Urzędzie Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28.

Dokumentacja w okresie trwania Projektu przechowywana u jest w Urzędzie Gminy w Radoszycach u Koordynatora Projektu.

WÓJT  
  
mgr Michał Pękoć

Wzór opisu dokumentu księgowego

Dokument (*rodzaj dokumentu*) nr ..... z dnia ..... 2017r. na kwotę..... PLN do Umowy o dofinansowanie projektu nr RPSW.08.03.04-26-0008/16-00 z dnia 06.12.2017r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:

1. kwota wydatku kwalifikowalnego ..... PLN poniesionego w związku z realizacją zadania nr .... pn. „.....”, rodzaj zajęć (*jeśli dotyczy*) ,pozycja w budżecie projektu ..... ,ilość godz. (*jeśli dotyczy*), zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

w tym: w ramach środków trwałych 0,00 PLN, w ramach kosztów personelu 0,00 PLN rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Wydatek należy do kategorii kosztów bezpośrednich/-pośrednich projektu.

Płatność wg. następującej klasyfikacji budżetowej:

Dz. 801

Rodz.80110

§ *odpowiedni nr paragrafu*

Zakupu dokonano zgodnie z art. 4 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., Nr 19, poz. 2164) lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sporządził

Dnia

Dnia

Wzór opisu wykazu godzin

Potwierdzam przeprowadzenie (ilość godzin) z (rodzaj zajęć) w ramach realizacji zadania nr pn. ....” zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, na podstawie umowy o nr RPSW.08.03.04-26-0008/16-00 z dnia 06.12.2017r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Sporządził

Dnia

Sposób ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu.

1. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu nr RPSW.08.03.04-26-0008/16 pn. „Moja szkoła- moją szansą – zajęcia pozalekcyjne z zakresu kompetencji kluczowych dla uczniów Gimnazjum NR 1 w Radoszycach” ustala się następujące konta księgowo dla:

I. Organu finansowego – Budżetu Gminy Radoszyce:

- 133 – Rachunek budżetu
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu

II. Urzędu jako jednostki:

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130 – Rachunek wydatków jednostki budżetowej
- 130/1 – Rachunek dochodów jednostki budżetowej
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 401 do 405, 409 Koszty według rodzajów
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 994, 975, 980, 998 konta pozabilansowe

2. Do kont prowadzi się analitykę dział, rozdział, paragraf wydatków z ewzartą cyfrą 7, 9 zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

3. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki budżetowej oraz budżetu określa Zarządzenie nr 72/2014 Wójta Gminy Radoszyce w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Radoszyce i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Radoszyce.