

**Zasady (polityka) rachunkowości dla projektu „Roztańczone wakacje”
realizowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020**

W związku z realizacją w/w projektu wyodrębnia się konta syntetyczne. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

I Plan kont Gminy Głuchów dla projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

1. Wykaz kont organu

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

2. Opis kont organu

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu

Konto 133-5 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wydzielonym rachunkach dla projektu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133- ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek.

Na stronie ma konta 133 – ujmuje się wypłaty z rachunku.

Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie potwierdzenia salda otrzymanego z banku.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 - służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 224- powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240- służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 240- powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240- może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901- „Dochody budżetu”

Konto 901- służy do ewidencji dochodów osiągniętych w związku z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów zrealizowanych projektu na konto 961-.

Na stronie Ma konta 901- ujmuje się wpływ dochodów. Saldo ma 901- oznacza sumę dochodów projektu za dany rok.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902- służy do ewidencji wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 902- ujmuje się poniesione wydatki na realizację projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902- przenosi się na konto 961 - .

Konto 960- „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu projektu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960- ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesione salda konta 961- . Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Saldo Ma.

Saldo Wn konta 960- oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961- służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961- ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio

w korespondencji z kontem 902-.

Pod data ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-.

Na koniec roku konto 961- może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961- przenosi się na konto 960-.

3. Wykaz kont jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

140 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

751 - Koszty finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

4. Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

5. Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130-2-8 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych).

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130- na koniec roku obrotowego ulega likwidacji przez księgowanie odpowiednio Obroty strony Wn (zrealizowanie dochody) na konto 800 oraz Obroty strony Ma (zrealizowanie wydatki) na konto 800-.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401-10 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402-6 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4 i 7.
- 2) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

1. Konta pozabilansowe

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania

wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

II. Zasady dokonywania płatności i księgowania wydatków i dochodów:

Ustala się następujące cechunki dokonywania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość Budżetowa” nabytego od firmy U.I.INFO-SYSTEM. Zakłada się osobny rejestr o nazwie „Roztańczone wakacje w Gminie Głuchów”. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi wrt. 10 ustawy z dnia 29 września 2009 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę – autora.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn-Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z Apisami w dzienniku,

- zestawień obrotów i sald księgi głównej.

8. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wyciągu bankowe,
- wewnętrznych – listy płac, dowodów PK (polecenie księgowania).

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.

10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

12. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

13. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelności zapisów księgowych.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

16. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta.

17. Wydatki należy realizować zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

18. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej.

19. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz

prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

20. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym

21. 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. Kontrola dotyczy zgodności realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych – lub nabycia towaru, usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności również w odniesieniu do zastosowania w/w trybu.

22. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja o współfinansowaniu projektu,
- nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
- kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.

23. Opisu dokumentu dokonuje Pracownik realizujący projekt na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem (imieniem i nazwiskiem) lub umieszczając parafkę wraz z pieczętą imienną.

24. Kontroli merytorycznej dokonuje Pracownik realizujący projekt.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzając dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną.

25. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu czy:

- ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
- sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
- sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi,
- czy dokonano kontroli merytorycznej, 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.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pracownik Referatu Finansowego.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczba i słownie,

- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu,
- wydatki Projektu powinny być księgowane wg klasyfikacji budżetowej według proporcji 63,63% finansowane z funduszy – z czwartą cyfrą „7” oraz 36,37% współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą „9”. W przypadku gdy proporcja 63,63/36,37 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku.

26. Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika/Głównego Księgowego podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

III. Sprawozdawczość i rozliczanie w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do instytucji zarządzającej.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i oparciu o wzór określony przez Instytucję zarządzającą.
3. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
4. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowaniu projektu.
5. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane e ewidencji księgowej.
6. Wydatki zostały faktycznie poniesione.
7. Płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
9. Działania informacyjne i promocyjne o projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z umową o dofinansowanie.

IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe w Biurze Projektu zlokalizowanym w Urzędzie Gminy w Głuchowie.
2. Wszystkie oryginały dowodów źródłowych, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Biura Projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu

siedzibie Biura Projektu.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane będą w Biurze Projektu.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Głuchów przechowywana będzie zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

5. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione SA poprzez:

- hasła dostępu,
- tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
- drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.

Wójt Gminy Głuchów

Andrzej Kowara