

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 171/2012  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 27 grudnia 2012 r.**

**Zasady obiegu dokumentów finansowych  
Potwierdzających realizację zadań współfinansowanych ze środków UE w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego „Zapewnienie dostępu do edukacji  
przedszkolnej w gminie Radziejów” Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
Priorytet IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.1**

1. W celu realizacji zadania i jego rozliczenia stosuje się program komputerowy pn. „Księgowość budżetowa”, który zapewnia automatyzację prac z zakresu ewidencji finansowo-księgowej z możliwością uzyskania na bieżąco informacji w zakresie dochodów i wydatków związanych z projektem, a także sprawozdawczości.

Do rozliczania wynagrodzeń w ramach projektu stosuje się program komputerowy pn. „Płace”.

Zasady obsługi programów zawarte są w instrukcjach firmowych.

Programy są autorstwa –Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 rozdział 80104

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 8 do Zarządzenia Nr 20/2011 Wójta Gminy Radziejów w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Gminy, jednostek budżetowych Gminy Radziejów z dnia 21 marca 2011 r.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych: faktury, rachunki lub inne równoważne, wyciągi bankowe, polecenie księgowania, listy płac, umowy zlecenia, inne umowy i zamówienia, dowody OT, noty.

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

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawiane dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

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

4. 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.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak, aby widoczny był ich związek z Projektem.

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

Dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Kierownik Projektu lub specjalista ds. organizacyjnych, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Specjalista ds. organizacyjnych lub kierownik Projektu sprawdza zgodność realizacji Projektu z procedurami z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i 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. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub pracownika ds. obsługi księgowej Projektu. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Skarbnik Gminy lub pracownik ds. obsługi księgowej Projektu oraz Wójt Gminy.

8. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy lub raport kasowy.

Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem/gotówką w dniu.....” i potwierdza podpisem.

9. Kierownik Projektu w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi księgowej Projektu przygotowuje wnioski o płatność w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji Generators Wniosków Płatniczych.

10. Oryginały dokumentów księgowych przechowywane są w Urzędzie Gminy Radziejów w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

11. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje się w biurze Projektu. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w biurze Projektu.

12. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Radziejów z godnie z umową o dofinansowanie do 31 grudnia 2020 roku.

13. Wzory stosowanych pieczętek: