

**Zarządzenie Nr 216/18**  
**Wójta Gminy Powidz**  
**z dnia 29 czerwca 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pt.: Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz” w ramach Programu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

- 1) Na podstawie art. 10 i ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016r. Poz. 1047) oraz art. 40 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. Poz. 1870 ze zm.),
- 2) Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. Poz. 289 ze zm.)

**§ 1**

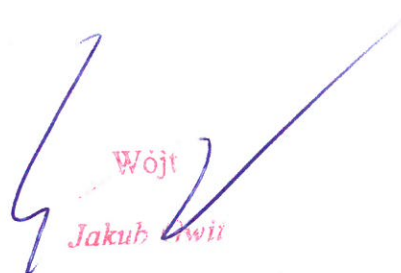
Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 30.06.2018 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Powidz stosowane przy realizacji projektu „Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz” w ramach Programu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia..

**§ 2**

. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 30.06.2018 r. zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Powidzu stosowane przy realizacji projektu „Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz” w ramach Programu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia..

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
Jakub Kwir

Załącznik Nr 1  
Do zarządzenia Nr 216/18  
Wójta Gminy Powidz  
z dnia 29.06.2018r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**  
**dla Projektu – „Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz”**  
**WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY**  
**współfinansowanego ze środków**  
**Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Powidzu stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.)
2. Art. 17 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.r. ( Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010r.w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, państwowych funduszy celowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. Poz. 1053 ze zm.)
5. Umowa o dofinansowanie projektu Nr RPWP.08.01.01-30-0118/17-00

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu w Ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu ( art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz zyskami w wyniku realizacji programu pomocowego.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną art. 17, ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (w rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty ( w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczająca iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną

2. Projekt realizowany jest w okresie od 30.06.2018 do 31.08.2019 roku, przy czym zasady niniejszej polityki obowiązują począwszy od 01.07.2018 rok.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej jest Gmina Powidz, która dla potrzeb realizowanego projektu otworzyła rachunek bankowy o numerze 80 8538 0002 0000 0688 2000 0100 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Witkowie..

4. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 30 8538 0002 0000 2688 2000 0020 do dokonywania wydatków – kosztów bezpośrednich.

4. Realizacja wydatków na potrzeby projektu – koszty pośrednie – następuje z konta podstawowego Urzędu Gminy Powidz o numerze 85 8538 0002 0000 0688 2000 0010 prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Witkowie.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnia się osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
6. Osobą odpowiedzialną za projekt jest Dyrektor ZSP w Powidzu – p. Grażyna Niedzielska.

## II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje:

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę 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 FKB+ (system finansowo- księgowy).
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów ( sum zapisów) i sald wynikających z :
  - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu ( Wn - Ma),
  - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna), zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe
- wewnętrznych – dowodów PK – polecenia księgowania.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Konta syntetyczne - są oznaczone symbolami trzycyfrowymi.
13. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7”. Dla wkładu własnego w paragrafach klasyfikacji dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „9”.
14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
  - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. 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 w rozumieniu rozdz.1 Ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. 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 (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił



- błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez 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.
  20. Plan kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta planu kont dla jednostki budżetowej.
  21. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
  22. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiącym załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
  23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznych nośnikach danych.
  24. Użytkownikiem programu komputerowego systemu Finansowo-Księgowego są Księgowe ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków.
  25. Rzeczowe przedmioty o wartości do 1 000,00 zł. włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje się na konto zespołu 4.
  26. Rzeczowe przedmioty o wartości od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł włącznie ujmuje się w księdze inwentarzowej. Książkę inwentarzową prowadzi pracownik administracyjny.
  27. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu, opisywane przez

księgową ds. płacowych.

28. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zleceń/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.
29. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dotyczących realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz plan kont opisane są w załączniku Nr 2.
30. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się zapisy zarządzenia Nr 191/18 Wójta Gminy Powidz z dnia 02.01.2018r., oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

### **III. Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych**

#### **1. Dowody księgowe**

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.
  2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
1. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
    - W sposób celowy i oszczędny,
    - Umożliwiający terminową realizację zadań,
    - W wysokości i terminach wynikających w wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - Zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  2. W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:
    - Listy płac,
    - Wyciągi bankowe
    - Umowy zlecenia,
    - Faktury VAT,
    - Rachunek,

- Polecenie księgowania

3. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu własnego (PK-polecenie księgowania). Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

4. Do dokumentu należy załączyć opis według przedstawionego wzoru:

<b>OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR .....</b>	
<p><b>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020.</b></p> <p><b>Nr Umowy o dofinansowanie RWP.08.01.01-30-0118/17 pn. „ Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz ” realizowany w ramach Działania nr 8.1 / Poddziałania nr 8.1.1</b></p> <p><b>Edukacja przedszkolna</b></p>	
Kategoria zgodna budżetem wniosku – nazwa zadania/ nr poz. z wniosku/ kategoria kosztów:	..... ..... .....
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:	*zgodnie z art. 4 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Dz.U. z 2015r., Poz. 2164 z późn. zm. Sprawdzone zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności. *( usunąć jeśli nie dotyczy ) ..... ( Data, czytelny podpis lub pieczęć )
<b>Sprawdzono pod względem:</b>	
formalnym :	..... ( Data, czytelny podpis lub paraafa i pieczęć )
merytorycznym:	..... ( Data, czytelny podpis lub paraafa i pieczęć )
rachunkowym:	..... ( Data, czytelny podpis lub paraafa i pieczęć )
<b>Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi ..... PLN, w podziale:</b>	
<b>UE</b> .....	.....
.....	.....
<b>BP</b> .....	.....
<b>Wkład własny</b> .....	.....
( źródła finansowania )	



<b>w tym cross-financing /środki trwałe ..... PLN,</b>
Zapłacono ..... dnia ..... <small>forma zapłaty ( przelew, gotówka )</small>

5. Otrzymane dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data (miesiąc) ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Sposób opisywania dowodów księgowych wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych :

- Osoba odpowiedzialna za projekt;
  - weryfikacja wydatku pod kątem zgodności z projektem
  - weryfikacja dokumentów sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - weryfikacja wydatku pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej
  - zatwierdzenie dokumentów do wypłaty
- skarbnik Gminy
  - nadzór finansów- księgowy
  - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - weryfikacja dokumentów pod względem formalno – rachunkowym
  - dekretacja dokumentów księgowych
  - ewidencja operacji gospodarczych.

## **2. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych**

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Gminy w Powidzu korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych – Urząd Jednostki.

a) konta bilansowe:

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 - Rachunek bieżący jednostki, z wyodrębnioną analityką dla projektu

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

225 - Rozrachunki z budżetami, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczanie**

404 – Wynagrodzenia, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

**Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

EWIDENCJA KSIĘGOWA

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy	130	720
2.	Lista płac:		
	- wynagrodzenie brutto	404	231
	- wynagrodzenie brutto-dodatek wiejski	405	231
	- składki ZUS i FP obciążające pracodawcę	405	229
	- składki ZUS w części obciążającej pracownika	231	229
	- zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń	231	225
	- potrącenia z płac pracownika (dobrowolne)	231	240
3.	Zapłata:		
	- lista płac:		
	- wynagrodzenie netto	231	130
	- zaliczka na podatek dochodowy	225	130
	- składki ZUS	229	130
	- pozostałe potrącenia pracownika	240	130

4.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
----	---	-----	-----

b) konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów

#### EWIDENCJA KSIĘGOWA

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan finansowy i jego korekty	980	X
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe. Wartość planu niezrealizowanego	X	980
3.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego	X	998
4.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku	998	X
5.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych	X	999
6	Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki, przeniesioną na początku roku obrotowego na konto 998	999	X

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Gminy w Powidzu korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych – BUDŻET (Organ).

a) kota bilansowe;

133 - Rachunek budżetu z wydzieloną analityką dla projektu , dla nazwy zadania „Projekt Wzrost dost. Edukacji przedsz. W GM.P”

140 – Środki pieniężne w drodze

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych z wydzieloną analityką dla projektu

240 – Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu z wydzieloną analityką dla projektu , dla nazwy zadania „Projekt Wzrost dost. Edukacji przedsz. W GM.P”

902 - Wydatki budżetu z wydzieloną analityką dla projektu, dla nazwy zadania „Projekt Wzrost dost. Edukacji przedsz. W GM.P”

960 – Skumulowany wynik budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

#### EWIDENCJA KSIĘGOWA

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania ze środków europejskich	133	901
2.	Zwrot niewykorzystanego dofinansowania	901	133
3.	Przelew środków z rachunku projektu na pokrycie wydatków	223	133
4.	Księgowanie wydatków zrealizowanych w ramach Projektu	902	223
5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów		
	- wydatki zrealizowane w ramach Projektu	961	902
	- dochody pochodzące z dofinansowania	901	961
6	Przebieganie w roku następnym pod datą	961	960

	zatwierdzenia bilansu		
--	-----------------------	--	--

### **3. Sprawozdawczość**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Wydatki ponoszone w ramach projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
5. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
6. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

### **4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu**

1. Referat finansowo – księgowy Urzędu Gminy w Powidzu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach. Segregatory opisane są poprzez wskazanie nazwy projektu, nr umowy o dofinansowanie, przechowywane są w zamkniętych szafach.
3. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do zakładowego archiwum, z oznaczeniem okresu archiwizowania.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres co najmniej trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Oryginały list płac stanowiące dowody poniesienia wydatków w ramach projektu podlegają zasadom archiwizacji zgodnie z art. 125 a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (okres 50 lat). W trakcie realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach.

5. Weryfikacji zgodności z przyjętą polityką rachunkowości wymagają wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki w ramach Projektu ujęte we wnioskach o płatność.

Wójt  
Jakub Gwit



Załącznik Nr 2  
Do zarządzenia Nr 216/18  
Wójta Gminy Powidz  
z dnia 29.06.2018r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**  
**dla Projektu – „Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz”**  
**WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY**  
**współfinansowanego ze środków**  
**Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Powidzu stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.)
2. Art. 17 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.r. ( Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010r.w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, państwowych funduszy celowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. Poz. 1053 ze zm.)
5. Umowa o dofinansowanie projektu Nr RPWP.08.01.01-30-0118/17-00

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu w Ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu ( art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz zyskami w wyniku realizacji programu pomocowego.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
  - zasadę kasy wyrażoną art. 17, ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (w rachunkowości budżetu),
  - zasadę memoriału wyrażonej w art. 6 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty ( w rachunkowości jednostki),
  - zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
  - zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
  - zasadę współmierności zawartej w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
  - zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczająca iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną
2. Projekt realizowany jest w okresie od 30.06.2018 do 31.08.2019 roku, przy czym zasady niniejszej polityki obowiązują począwszy od 01.07.2018 rok.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Powidzu odrębny rachunek bankowy o numerze 30 8538 0002 0000 2688 2000 0020 do dokonywania wydatków – kosztów bezpośrednich. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnia się osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
4. Realizacja wydatków na potrzeby projektu – koszty pośrednie – następuje z konta podstawowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego o numerze 09 8538 0002 0000 2688 2000 0010 prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Witkowie.

5. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej jest Gmin Powidz, która dla potrzeb realizowanego projektu otworzyła rachunek bankowy o numerze 80 8538 0002 0000 0688 2000 0100.
6. Osobą odpowiedzialną za Projekt jest Dyrektor ZSP w Powidzu – p. Grażyna Niedzielska.

## II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje:

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
  2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
  3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
  4. Podstawę 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 FKB+ (system finansowo- księgowy).
  7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów ( sum zapisów) i sald wynikających z :
    - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu ( Wn - Ma),
    - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna), zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
  8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
  9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
  10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
    - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe
    - wewnętrznych – dowodów PK – polecenia księgowania.
- Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i

dekretowaniu.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Konta syntetyczne - są oznaczone symbolami trzycyfrowymi.
13. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7”. Dla wkładu własnego w paragrafach klasyfikacji dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „9”.
14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
  - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. 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 w rozumieniu rozdz.1 Ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Na koncie 130 – Rachunek bieżący jednostki 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 (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez 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.
20. Plan kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta planu kont dla jednostki budżetowej.
21. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
22. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznych nośnikach danych.
24. Użytkownikiem programu komputerowego systemu Finansowo-Księgowego jest inspektor ds. oświaty.
25. Rzeczowe przedmioty o wartości do 1 000,00 zł. włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje się na konto zespołu 4.
26. Rzeczowe przedmioty o wartości od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł włącznie ujmuje się w księdze inwentarzowej. Książkę inwentarzową prowadzi pracownik administracyjny.
27. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu, opisywane przez księgową ds. płacowych.
28. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zleceń/o dzieło są rachunki

wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

29. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dotyczących realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz plan kont opisane są w załączniku Nr 2.
30. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się zapisy zarządzenia Nr 191/18 Wójta Gminy Powidz z dnia 02.01.2018r, oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

### **III. Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych**

#### **1. Dowody księgowe**

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
  1. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
    - W sposób celowy i oszczędny,
    - Umożliwiający terminową realizację zadań,
    - W wysokości i terminach wynikających w wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - Zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  2. W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:
    - Listy płac,
    - Wyciągi bankowe
    - Umowy zlecenia,
    - Faktury VAT,
    - Rachunek,
    - Polecenie księgowania



3. Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu własnego (PK-polecenie księgowania). Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

4. Do dokumentu należy załączyć opis według przedstawionego wzoru:

<b>OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR .....</b>	
<p><b>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz</b></p> <p><b>z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020.</b></p> <p><b>Nr Umowy o dofinansowanie RWP.08.01.01-30-0118/17 pn. „ Wzrost dostępności edukacji przedszkolnej w Gminie Powidz ” realizowany w ramach Działania nr 8.1 / Poddziałania nr 8.1.1</b></p> <p><b>Edukacja przedszkolna</b></p>	
<p>Kategoria zgodna budżetem wniosku – nazwa zadania/ nr poz. z wniosku/ kategoria kosztów:</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:</p>	<p>*zgodnie z art. 4 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Dz.U. z 2015r., Poz. 2164 z późn. zm.</p> <p>Sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności.</p> <p>*( usunąć jeśli nie dotyczy )</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">( Data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć)</p>
<p><b>Sprawdzono pod względem:</b></p>	
<p>formalnym :</p>	

merytorycznym:	<p style="text-align: center;">..... ( Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć)</p>
rachunkowym:	<p style="text-align: center;">..... ( Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć)</p> <p style="text-align: center;">..... ( Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć)</p>
<p><b>Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi ..... PLN, w podziale:</b></p> <p><b>UE</b> .....  .....</p> <p><b>BP</b> .....  .....</p> <p><b>Wkład własny</b> .....  .....  ( źródła finansowania)</p> <p><b>w tym cross-financing /środki trwałe ..... PLN,</b></p>	
<p>Zapłacono ..... dnia .....</p> <p style="text-align: center;">forma zapłaty ( przelew, gotówka )</p>	

5. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do referatu finansowo – księgowego w Urzędzie Gminy w Powidzu niezwłocznie po otrzymaniu. Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data (miesiąc) ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Sposób opisywania dowodów księgowych wraz ze wskazaniem pracowników odpowiedzialnych :

- osoba odpowiedzialna za projekt;
  - weryfikacja wydatku pod kątem zgodności z projektem
  - weryfikacja dokumentów sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

- weryfikacja wydatku pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej
- zatwierdzenie dokumentów do wypłaty
- skarbnik Gminy
  - nadzór finansów- księgowy
  - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - weryfikacja dokumentów pod względem formalno – rachunkowym
  - dekretacja dokumentów księgowych
  - ewidencja operacji gospodarczych.

## **2. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych**

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Powidzu korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych.

a) konta bilansowe:

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 - Rachunek bieżący jednostki, z wyodrębnioną analityką dla projektu

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

225 - Rozrachunki z budżetami, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

240 – Pozostałe rozrachunki, z wyodrębnioną polityką dla projektu

### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

401 – Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

404 – Wynagrodzenia, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

**EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy	130	223
2.	Faktura, Rachunek	401,402	201
3.	Lista płac: - wynagrodzenie brutto - wynagrodzenie brutto-dodatek wiejski - składki ZUS i FP obciążające pracodawcę - składki ZUS w części obciążającej pracownika - zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń - potrącenia z płac pracownika (dobrowolne)	404 405 405 231 231 231	231 231 229 229 225 240
4.	Zapłata: - faktura, rachunek - lista płac: - wynagrodzenie netto - zaliczka na podatek dochodowy - składki ZUS	201 231 225 229	130 130 130 130

	- pozostałe potrącenia pracownika	240	130
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223	800
6	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

b) konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów

#### EWIDENCJA KSIĘGOWA

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan finansowy i jego korekty	980	X
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe. Wartość planu niezrealizowanego	X	980
3.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego	X	998
4.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku	998	X
5.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą	X	999

	realizowane ze środków lat przyszłych		
6	Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki, przeniesioną na początku roku obrotowego na konto 998	999	X

### 3. Sprawozdawczość

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Wydatki ponoszone w ramach projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
5. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
6. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

### 4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

1. Referat finansowo – księgowy Urzędu Gminy w Powidzu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach. Segregatory opisane są poprzez wskazanie nazwy projektu, nr umowy o dofinansowanie, przechowywane są w zamkniętych szafach.
3. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do zakładowego archiwum, z oznaczeniem okresu archiwizowania.



4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres co najmniej trzech lat od dnia przedłożenia końcowego wniosku o płatność w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Oryginały list płać stanowiące dowody poniesienia wydatków w ramach projektu podlegają zasadom archiwizacji zgodnie z art. 125 a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (okres 50 lat). W trakcie realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach.

5. Weryfikacji zgodności z przyjętą polityką rachunkowości wymagają wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki w ramach Projektu ujęte we wnioskach o płatność.

Wójt  
Jakub Gwiz