

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 46.2017  
Wójta Gminy Śniadowo  
z dnia 26 września 2017 roku**

**I. Zagadnienia ogólne:**

1. Beneficjent środków: **Gmina Śniadowo**, jednostka budżetowa realizująca projekt: **Urząd Gminy Śniadowo**, która ujmuje dochody i wydatki na projekt w swoim planie finansowym.
2. Realizacja projektu prowadzona będzie zgodnie z umową UOD-POPT.052.6.5.2017 z dnia 18 września 2017 roku.
3. Umowa z wykonawcami zawierana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
4. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność.
5. Wydatki ponoszone należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji, z końcówkami 7 oraz 9 w zależności od źródeł finansowania wydatku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.
7. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.

**II. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych stosowanych przy realizacji projektu pod nazwą „Opracowanie programu rewitalizacji Gminy Śniadowo” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020**

Obsługę księgowo – finansową projektu „Opracowanie programu rewitalizacji Gminy Śniadowo” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 ” prowadzi Urząd Gminy Śniadowo. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek w Legionowie. System komputerowy spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposoby jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę – autora. Każdy użytkownik tego programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

### **1. Dowody księgowe związane z realizacją projektu:**

- 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
- 2) Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia jego rachunku. Polecenie przelewu może być wystawione przez Skarbnika Gminy, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelew może być również zrealizowany za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking.
- 3) Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał, rachunek – oryginał, umowa – zlecenie – oryginał,
- 4) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, czyli czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej dokonania.
- 5) Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje dowody,
- 6) Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp. ) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem,
- 7) Wszystkie oryginalne dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektu przechowuje się w porządku chronologicznym do dnia określonego umową o dofinansowanie w odrębnym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu. Kserokopie dowodów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem przechowuje się wraz z wszystkim dowodami jednostki budżetowej,

### **2. Obieg dokumentów finansowych:**

- 1) Faktury, rachunki, noty księgowe po wpłynięciu do Wydziału Finansowego (Skarbnika Gminy) są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz dokonuje się na nich opisu zgodnego z wytycznymi .
- 2) Rachunki, faktury wraz z protokołem odbioru robót przekazywane są do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
- 3) Sprawdzenie dokumentów odbywa się przez osoby wymienione w niżej załączonym wykazie,
- 4) wypłata należności następuje po zatwierdzeniu rachunku, faktury do wypłaty .


### **3. Okres przechowywania dokumentów:**

Dokumentacja dotycząca projektu będzie przechowywana w Urzędzie Gminy w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11, 18-411 Śniadowo co najmniej tak długo, jak projekt może podlegać kontroli.

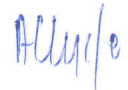


### III . Wykazy osób uprawnionych:


1. do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla projektu:

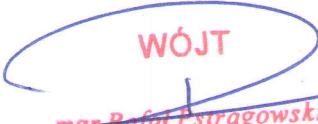
| L.p. | Nazwisko i imię pracownika | Wzór podpisu pracownika  | Zakres rzeczowy dokumentów                                   |
|------|----------------------------|--|--|
| 1.   | Kurpiewski Jan Jerzy       |  | wydatki z zakresu realizowanego projektu (rachunki, faktury) |

2. do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dla projektu:

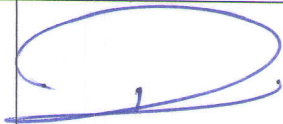


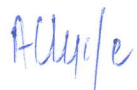
| L.p. | Nazwisko i imię pracownika | Stanowisko                           | Wzór podpisu pracownika   |
|------|----------------------------|--------------------------------------|---|
| 1.   | Chyżowska Anna             | inspektor ds. księgowości budżetowej |  |

3. do zatwierdzania, sprawdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” związanych z realizacją projektu:

| L.p. | Nazwisko i imię pracownika | Wzór podpisu pracownika  | Zakres rzeczowy dokumentacji |
|------|----------------------------|--|------------------------------|
| 1.   | Kurpiewski Jan Jerzy       |  | Faktury                      |

  
mgr Rafał Pisragowski

4. do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu:

| L.p. | Nazwisko i imię<br>pracownika | Stanowisko                              | Wzór podpisu<br>pracownika  |
|------|-------------------------------|---|---|
| 1.   | Pstrągowski Rafał             | Wójt Gminy                              |  |
| 2.   | Jemielity Wiesław             | Sekretarz Gminy                         |  |
| 3.   | Szeląg Ewa                    | Skarbnik Gminy                          |  |
| 4.   | Chyżowska Anna                | inspektor ds. księgowości<br>budżetowej |  |

5. do podpisywania przelewów związanych z realizacją projektu:

| L.p. | Nazwisko i imię<br>pracownika | Stanowisko                                 | Wzór podpisu<br>pracownika  |
|------|-------------------------------|--|---|
| 1.   | Pstrągowski Rafał             | Wójt Gminy                                 |  |
| 2.   | Jemielity Wiesław             | Sekretarz Gminy                            |  |
| 3.   | Szeląg Ewa                    | Skarbnik Gminy                             |  |
| 4.   | Chyżowska Anna                | inspektor ds.<br>księgowości<br>budżetowej |  |

  
WÓJT  
mgr Rafał Pstrągowski