

I. Zagadnienia ogólne:

1. Beneficjent środków: **Gmina Śniadowo**, projekt realizowany przez **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Śniadowie** oraz **Szkołę Podstawową w Szczepankowie**, jednostka budżetowa prowadząca obsługę finansowo - księgową projektu: **Urząd Gminy Śniadowo**, która ujmuje dochody i wydatki na projekt w swoim planie finansowym.
2. Realizacja projektu prowadzona będzie zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0065/15 z dnia 30 listopada 2016 roku, Oś Priorytetowa III: Kompetencje i kwalifikacje, działanie 3.1. Kształcenie i edukacja , poddziałanie 3.1.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.
3. Do obsługi projektu – realizacji wydatków w ramach projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy o numerze **15 8757 0001 3900 0752 2000 0210** w BS Łomża O/Śniadowo, zaś do wpływu środków z budżetu UE rachunek bieżący budżetu z zastosowaniem wyodrębnionego konta analitycznego.
4. Umowa z wykonawcami zawierana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
5. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w dziale 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80195 – Pozostała działalność.
6. 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.
7. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.
8. 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 „Przedszkole bawi i uczy”

Obsługę księgowo – finansową projektu „**Przedszkole bawi i uczy**” 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) Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe dotyczące projektu , które będą księgowane chronologicznie. Wszystkie oryginalne dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektu przechowywane są 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. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod pozycją kolejną nadaną podczas dekretacji w jednostce.

2. Obieg dokumentów finansowych:

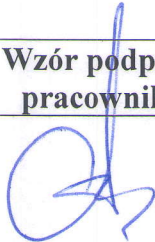
- 1) Faktury, rachunki, noty księgowe po wpłynięciu do Wydziału Finansowego (Skarbnika Gminy) są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz dokonuje się na nich opisu zgodnego z wytycznymi .
- 2) Rachunki, faktury wraz z protokołem odbioru robót przekazywane są do sprawdzenia pod względem formalno - 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.	Długozima Anna		wydatki z zakresu realizowanego projektu (rachunki, faktury)

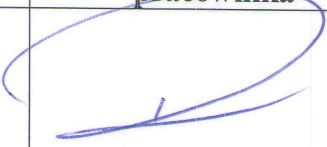
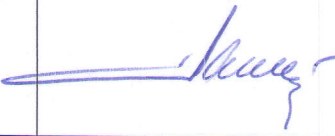
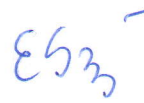
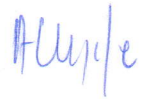
2. do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dla projektu:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Banach Aneta	inspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Chyżowska Anna	inspektor ds. księgowości budżetowej	

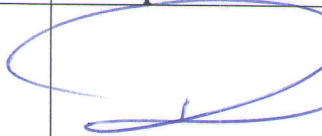
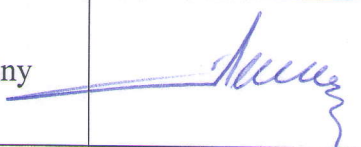
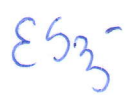
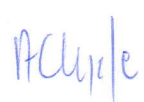
3. do zatwierdzania, sprawdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” związanych z realizacją projektu:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentacji
1.	Kurpiewski Jan Jerzy		Faktury, rachunki za zakupy materiałów, wyposażenia, zlecenia godzin w ramach projektu

4. do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu:

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

5. do podpisywania przelewów związanych z realizacją projektu:

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

WÓJT

Rafał Pstrągowski