

**ZARZADZENIE NR 28/2011  
WÓJTA GMINY KLUKOWO  
z dnia 1 października 2011r.**

**W sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych, wykazu wzorów podpisów oraz zakładowego planu kont do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki- „Edukacja klucz do aktywności”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) z późniejszymi zmianami, art.28a i 35 ustawy z 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155,poz. 1014) z późniejszymi zmianami oraz §11 ust.3 i 12 rozporządzenia Ministra Finansów z 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz.1752) zarządzam co następuje:

**§1**

**Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych, wykazu wzorów podpisów oraz zakładowego planu kont do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki- „Edukacja – Klucz do aktywności”, stanowiącą załącznik Nr 1.**

**§2**

Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji.

**§3**

Za przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy referatu finansowego, a nadzór nad jej przestrzeganiem powierzam Skarbnikowi.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W O J T**  
*inż. Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk*



## **W SKŁAD DOKUMENTACJI WCHODZI:**

1. Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Beneficjent: Gmina Klukowo, jako załącznik Nr 1 do niniejszej dokumentacji
2. Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą „Edukacja – Klucz do aktywności” -Program Operacyjny Kapitał Ludzki. BENEFICJENT: Gmina Klukowo, jako załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji.
3. Zakładowy plan kont dla projektu pod nazwą „Edukacja – Klucz do aktywności” -Program Operacyjny Kapitał Ludzki. BENEFICJENT: Gmina Klukowo, jako załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji.

**OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH REALIZACJI  
PROJEKTU POD NAZWĄ „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program  
Operacyjny Kapitał Ludzki.  
BENEFICJENT – GMINA KLUKOWO**

**I. Obieg dokumentów**

Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje mgr Hanna Konopka

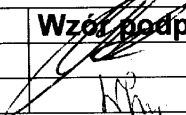

- a) za obsługę odpowiedzialny jest -mgr Hanna Konopka
  - b) za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest podinspektor Anastazja Regina Krystosiak
2. Oryginały faktur/rachunków / pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych oraz pod względem merytorycznym sprawdza mgr Hanna Konopka , potwierdzając ich prawidłowość podpisem oraz dokonuje opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność dla realizowanego projektu.
  3. Opisane faktury / rachunki/ przekazane są w następnej kolejności do podinspektor Anastazji Reginy Krystosiak celem dokonania oceny pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretacji .
  4. Faktury / rachunki/ sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym Skarbnik Gminy i Wójt zatwierdzają do wypłaty.
  5. Na podstawie zatwierdzonych faktur /rachunków/ wystawiane są przez podinspektor Anastazję Reginę Krystosiak polecenia przelewu środków do Urzędu Skarbowego, ZUS, dostawców lub przygotowywane są blankiety czekowe celem pobrania gotówki z banku i uregulowania zobowiązań.
  6. Celem dokonania stosownych księgowania na koniec okresu sprawozdawczego lub korekty księgowania dokonanych w okresie poprzednich stosuje się dowody zastępcze własne PK
  7. Faktury /rachunki/ wraz z wyciągami bankowymi oraz dowody PK ewidencjonowane są przez podinspektor Anastazję Reginę Krystosiak w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Klukowo

**II Przechowywanie dokumentów**

1. Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w księgowości szkół,
3. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki. BENEFICJENT – GMINA KLUKOWO**


- I. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk	Wójt	
2.	Lucyna Wrzesińska	Skarbnik	

- II. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania , opisywania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym dla projektu „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Hanna Konopka	Koordynator projektu	

- III. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym dla projektu „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Anastazja Regina Krystosiak	Podinspektor	

**ZAKŁADOWY PLAN KONT PROJEKTU POD NAZWĄ „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, BENEFICJENT – GMINA KLUKOWO**

**I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA PROJEKTU „Edukacja – Klucz do aktywności”- Program Operacyjny Kapitał Ludzki**  
**1. Konta bilansowe**

<b>Numer konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie – ewidencja analityczna</b>
<b>013</b>		Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 011,014,016,017
<b>138</b>	„Rachunek środków europejskich”	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich
<b>140</b>	„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”	Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej / w tym czeki i weksle obce/, a także środków pieniężnych w drodze
<b>201</b>	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Ewidencja prowadzona według poszczególnych kontrahentów
<b>225</b>	„Rozrachunki z budżetami”	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetu odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań

		wobec budżetu.
<b>229</b>	„Pozostałe rozrachunki publiczno prawne”	Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publiczno-prawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
<b>231</b>	„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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, umowy agencyjnej
<b>240</b>	„Pozostałe rozrachunki”	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów
<b>400</b>	„Koszty według rodzajów”	Służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczeń.
<b>750</b>	„Przychody i koszty finansowe”	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, dochodów funduszy pomocowych, oraz operacji finansowych i kosztów finansowych.
<b>800</b>	„Fundusz jednostki”	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
<b>860</b>	„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych

## 2. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie – ewidencja analityczna
<b>983</b>	„Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”	Ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
<b>984</b>	"Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"	Ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat., które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 28/2011  
Wójta Gminy Klukowo  
z dnia 1 października 2011r.

**WYODRĘBNIONA DOKUMENTACJA KSIĘGOWA DOTYCZĄCA**

**PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

**PRIORYTET: IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**  
**DZIAŁANIE: 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich**

**NAZWA PROJEKTU: „Edukacja – Klucz do aktywności”**

**NR PROJEKTU: POKL.09.05.00-20-537/10-01**