

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2024
Dyrektora Przedszkola im. Kubusia Puchatka
w Przechlewie z dnia 01 sierpnia 2024 roku
w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości
oraz zakładowego planu kont dla projektu pn.
Wyrównanie szans edukacyjnych dzieci w wieku
przedszkolnym na terenie Gminy Przechlewo,
współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5
Fundusze europejskie dla silnego społecznie
Pomorza EFS+, Działania 5.7. Edukacja
przedszkolna w ramach programu Fundusze
Europejskie dla Pomorza 2021-2027
(FEP 2021-2027)

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI, ZAKŁADOWY PLAN KONT
ORAZ KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
DLA PROJEKTU
WYRÓWNANIE SZANS EDUKACYJNYCH DZIECI W WIEKU
PRZEDSZKOLNYM NA TERENIE GMINY PRZECHELEWO
WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS (EFS+), PRIORYTETU 5 FUNDUSZE DLA
SILNEGO SPOŁECZNIE POMORZA EFS+, DZIAŁANIA 5.7.
EDUKACJA PRZEDSZKOLNA W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE
EUROPEJSKIE DLA POMORZA 2021-2027 (FEP 2021-2027)**

Tytuł projektu – Wyrównanie szans edukacyjnych dzieci w wieku przedszkolnym na terenie Gminy Przechlewo

Nr i nazwa priorytetu – 5. Edukacja

Nr i nazwa działania – 5.7. Edukacja przedszkolna

Nr Umowy o dofinansowanie – FEPM.05.07-IZ.00-0035/23-00

Okres realizacji projektu – od 07.06.2024 do zakończenia realizacji

Konto bankowe wydzielone dla Projektu: 77 9326 0006 0066 6062 2000 0040

Projekt realizowany przez

Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Przechlewie

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo w Przechlewie prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj. (Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.) z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 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 tj. (Dz. U. z 2013r., poz. 289 ze zmianami).
2. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo w Przechlewie zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o finansowanie projektu oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo w Przechlewie, ul. Młyńska 2/5, 77-320 Przechlewo.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresy sprawozdawcze dzielą się na okresy ustalone w przepisach o sprawozdawczości oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
Rozdział 85395 – Pozostała działalność
2. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych tj. (Dz. U. z 2014 r. Nr 102, poz. 1053 ze zmianami) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło pochodzenia środków finansowych i źródło sfinansowania wydatku. W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:
 - cyfrę „7” do wydatków finansowanych ze środków europejskich
 - cyfrę „9” do wydatków finansowanych z budżetu państwa i budżetu samorządowego.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikują dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
2. Zakłada się osobny rejestr dla potrzeb projektu o nazwie Wyrównanie szans edukacyjnych dzieci w wieku przedszkolnym na terenie Gminy Przechlewo.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo – księgowego Progman Finanse Premium+ – ewidencja księgowa.
4. Realizacja wydatków następuje z wyodrębnionego rachunku bankowego nr 77 9326 0006 0066 6062 2000 0040.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową oraz harmonogramem wydatków.

6. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są prawidłowo wystawione, opisane i zatwierdzone dowody księgowe – oryginały dokumentów takich jak:
- faktury,
 - rachunki,
 - listy płac,
 - noty księgowe,
 - wyciągi bankowe,
 - polecenia księgowania.

IV. ZAKŁADOWY PLAN KONT

WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011** – środki trwałe,
- 013** – pozostałe środki trwałe,
- 020** – wartości niematerialne i prawne,
- 071** – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072** – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080** – środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 080** – środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130** – rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201** – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223** – rozliczenie wydatków budżetowych
- 225** – rozrachunki z budżetami
- 229** – pozostałe rozrachunki publiczno prawne
- 231** – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240** – pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400** – amortyzacja
- 401** – zużycie materiałów i energii
- 402** – usługi obce
- 404** – wynagrodzenia
- 405** – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409** – pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800** – Fundusz jednostki
- 860** – Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ANALITYKA KONT

KONTA BILANSOWE

Konto 011 - Środki trwałe

Konto służy do ewidencji zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Ujmuje się tu środki trwałe zakupione ze środków unijnych o wartości przekraczającej 10 000,00 zł. Ewidencję analityczną prowadzi się w księdze inwentarzowej z wyszczególnieniem poszczególnych grup rodzajowych. Ewidencja środków trwałych pochodzących z funduszy unijnych prowadzona jest na wyodrębnionych stronach ksiąg inwentarzowych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych na potrzeby realizacji projektu jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencja pozostałych środków trwałych z funduszy unijnych prowadzona jest na wyodrębnionych stronach ksiąg inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję analityczną programów komputerowych zakupionych ze środków unijnych prowadzi się w księgach inwentarzowych na wyodrębnionych stronach. Umożliwia ona ustalenie wartości licencji zakupionych programów komputerowych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów zarówno w części pochodzącej ze środków europejskich jak i ze środków pochodzących z budżetu państwa oraz środków pochodzących z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym dla projektu.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących projektu. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów. Ewidencję analityczną prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych w części dotyczącej wpłat na cele projektu.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w części pochodzącej z darowizny (środki własne).

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia wydatków zarówno w części pochodzącej ze środków europejskich jak i ze środków pochodzących z budżetu państwa oraz środków samorządowych.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Ewidencję analityczną prowadzi się do potrąceń z tytułu podatku dochodowego od umów zleceń, umów o dzieło, oraz umów o pracę osób zatrudnionych przy realizacji projektu.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno prawne

Konto służy do ewidencji rozrachunków publiczno – prawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencję analityczną prowadzi się do konta rozliczeń ZUS z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi przy realizacji projektu z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło. Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia oraz ustalenie potrąceń obciążających wynagrodzenie i kwoty wypłat netto.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto jest przeznaczone do ewidencji pozostałych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-231. Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie należności, roszczeń i zobowiązań z każdą osobą, jednostką lub firmą.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Odpisy dokonywane są raz w roku.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności dotyczącej projektu.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności w ramach projektu.

Konto 404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności związanej z projektem z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, oraz umów o dzieło.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności dotyczącej projektu z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności związanej z projektem, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego projektu w danym roku budżetowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego projektu.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków przeznaczonych na realizację projektu ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej. Podstawą do zaangażowania jest równowartość zawartych umów, decyzji, zamówień bądź wniosków o zaangażowanie których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy przeznaczonych na realizację projektu. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Konto 982 – Plan wydatków środków europejskich

Służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn księguje się kwoty zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich oraz zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma księguje się: równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 982 należy prowadzić w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych. Na koniec roku konto może wykazać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

V. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o przyznaniu dofinansowania FEPM.05.07-IZ.00-0035/23-00 z dnia 07.06.2024 r.,
- zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską zwłaszcza w zakresie zamówień publicznych, kwalifikalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
- obowiązującymi Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo przepisami prawnymi,
- wewnętrznymi uregulowaniami.

Powołuje się zespół zarządzający projektem oraz zakres odpowiedzialności zespołu, w skład którego wchodzi:

1. Pan Bartosz Burczyk – Koordynator Projektu – wykonywanie następujących czynności:
 - nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością oraz personelem projektu,
 - kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym i przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
 - terminowe sporządzania wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników,
 - przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Zarządzającej,
 - bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą,
 - nawiązania współpracy i nadzoru nad pracą wykonawców zadań,
 - nadzór nad bieżącą dokumentacją projektu,

- wprowadzania zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentach programowych,
 - reprezentowanie projektu na zewnątrz,
 - opracowania procedur merytorycznych projektu, wzorów dokumentów rekrutacyjnych, rozliczeniowych, protokołów, sprawozdań,
 - organizowanie procedur zakupowych.
2. Pani Edyta Jasińska – asystent ds. merytorycznych/Dyrektor przedszkola:
- przygotowanie harmonogramów zajęć,
 - dbanie o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń oraz zakupów,
 - zatrudnianie personelu projektu,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem zajęć dydaktycznych w projekcie,
 - nadzór nad dostawami produktów,
 - uczestniczy w procesie rekrutacji Uczestników Projektu.
3. Pani Małgorzata Sominka – Główny Księgowy – odpowiedzialność w zakresie:
- nadzoru finansowo – księgowego nad ewidencją księgową operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
 - potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

Uszczegóławia się zapisy „Instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w CUWGP w części.

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek za wykonanie umowy-zlecenie lub umowy o dzieło 6. Lista płac	
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	Wszystkie dokumenty księgowe wpływają do Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie lub Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo gdzie upoważniony pracownik stawia na dowodzie zakupu pieczęć wpływu dokumentu i przekazuje do Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo gdzie po odpowiednim zadekretowaniu przez Głównego księgowego CUWGP zostaje on przekazany do upoważnionego pracownika - Pani Małgorzata Cupa.
Ogniwo drugie	Koordynator Projektu Pan Bartosz Burczyk sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie księgowym. Opisuje dowód zgodnie z treścią proponowaną poniżej*. Stwierdza, że operacja została ujęta wcześniej w zaangażowaniu wydatków budżetowych projektu. Załącza pozostałe dokumenty związane z fakturą lub rachunkiem, tj.: zlecenie bądź umowę, protokół odbioru. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym wpisuje datę, składa czytelny podpis. Następnie dokument księgowy jest przekazywany do księgowości do Pani Małgorzaty Sominka głównej księgowej. Pani Małgorzata Sominka podpisując dowód potwierdza

	wykonanie kontroli legalności, celowości i gospodarności w związku z ponoszonym wydatkiem.
Ogniwo trzecie	W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych pracownik Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie Pani Kamila Frączyk wpisuje zakup odpowiednio do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania i osoby użytkownika. Opisuje dowód. Pracownik, któremu powierzono nabyty przedmiot podpisuje jego odbiór.
Ogniwo czwarte	Kontrola formalno – rachunkowa. Pracownik komórki księgowości budżetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo Pani Małgorzata Cupa stempluje dowody na dowód przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym – wpisuje datę i stawia podpis. Następnie dokument księgowy jest przekazywany do zatwierdzenia.
Ogniwo piąte	Zatwierdzenie dokumentu (akceptacja). Dyrektor Przedszkola Pani Edyta Jasińska na dowód zatwierdzenia składa podpis.
Ogniwo szóste	Dowód księgowy wymaga sprawdzenia przez Głównego Księgowego. Główny Księgowy CUWGP Pani Małgorzata Sominka lub w zastępstwie podczas nieobecności - Pani Małgorzata Cupa sprawdza, czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy. Fakt sprawdzenia dokumentu potwierdza podpisem. Podpis Głównego Księgowego oznacza, że sprawdził, czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników: – za prawidłową pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, – za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy dana operacja gospodarcza podlega przepisom tej ustawy, – za nie podlegającą przepisom ustawy o zamówieniach publicznych, gdy operacja nie wymaga stosowania przepisów tej ustawy, – nie zgłasza zastrzeżeń, co do rzetelności i kompletności dowodu księgowego, – stwierdza, że w planie finansowym przewidziano środki finansowe na ponoszony wydatek, – stwierdza, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Przechlewie Pani Edyta Jasińska.
Ogniwo końcowe	Główna księgowa CUWGP - Pani Małgorzata Sominka: – dokonuje zapłaty z konta bankowego na wskazane w dowodzie konto kontrahenta. Pracownik księgowości - Pani Małgorzata Cupa: – przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, – dekretacja dowodu - wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych, – księgowanie dowodu w programie komputerowym na wydzielonych w tym celu kontach.

*Opis dowodów księgowych – załączony do dokumentu księgowego:

I	Opis do		z dnia	
	Wydatek dotyczy :			
	Rodzaj wydatku: środki trwałe, roboty budowlane, usługi merytoryczne zlecone, koszt personelu projektu, wydatek bieżący, koszty pośrednie*			
	Numer projektu:		FEPM.05.07-IZ.00-0035/23	
	Nazwa Projektu		Wyrównanie szans edukacyjnych dzieci w wieku przedszkolnym na terenie Gminy Przechlewo	
Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza na lata 2021-2027				
II	Wydatek zgodny z zadaniem z wniosku o dofinansowanie w kategorii wydatku:			
	ZADANIE Poz.			
Kwota kwalifikowalna: zł . Zapłacono dnia:				
Ujęto we wniosku o płatność za okres				

III	Kwota brutto: zł	Kwota netto: zł	Kwota podatku VAT: zł	Stawka podatku VAT:%
	Faktura płatna ze środków:		układ procentowy	kwota (zł)
	Dofinansowanie – Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027		 %\	 zł
	Środki budżetu Państwa		%	 zł
	RAZEM:			 zł
	1. Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r 2. Wydatek nie jest objęty Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Tryb zamówienia.....*			
	 data		 podpis osoby upoważnionej	
	*) Niepotrzebne skreślić			
Sprawdzono pod względem merytorycznym		 data podpis osoby upoważnionej		

	Sprawdzono pod względem formalnym, rachunkowych	 data podpis osoby upoważnionej
	Zatwierdzam	 data podpis osoby upoważnionej

VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo, ul. Młyńska 2/5, 77-320 Przechlewo.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach w Biurze Projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w dziale księgowości w odrębnych segregatorach. Segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące projektu są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie projektu.
4. Dane przetwarzane w systemie informatycznym są chronione poprzez:
 - hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
 - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
5. Dokumentacja projektu przechowywana jest w w/w działach przez cały okres trwania projektu oraz 2 lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt 6 dokumentacja przekazywana jest do archiwum Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Przechlewie.
7. Dokumentację związaną z projektem opisaną na teczkach oraz oznaczoną numerem projektu przechowuje się do 31 grudnia 2034 roku. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów jest Pani Dyrektor Przedszkola im. Kubusia Puchatka.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się Zarządzenie Dyrektora im. Kubusia Puchatka w Przechlewie w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont oraz Zarządzenie Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo w sprawie instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.