

## ZARZĄDZENIE NR 96/2017

*Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn*

*z dnia 20 lipca 2017 r.*

w sprawie: polityki rachunkowości dla Projektu pn. „Punkty przedszkolne bez barier”  
współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art.60 lit. d) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. L. 210 z 31.07.2006r.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości

### § 1

Wprowadzam w życie ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Wprowadzam instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie dla projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

nr 96/2017 z dnia 20 lipca 2017 r.

**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Do realizacji projektów, programów z udziałem środków zagranicznych przyjmuje się ogólne zasady rachunkowe określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Okres realizacji projektu ustala się na podstawie zawartej umowy.
3. Projekt kwalifikuje się do działów i rozdziałów zgodnie z klasyfikacją budżetową do:
  - działu 801 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej,
  - rozdziału 80195 – Pozostała działalność
4. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie projektu jest koordynator merytoryczny projektu.
5. Wydatki dotyczące projektu winny być księgowane w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu PUMA firmy ZETO:
  - na wyodrębnionych kontach analitycznych w zgodzie z przyjętą klasyfikacją budżetową poprzez cyfry „7” i „9” w zależności od źródeł finansowania.
  - w wyodrębnionym dzienniku „**Punkty przedszkolne bez barier**”
6. W celu realizacji projektu wyodrębniono oddzielne konto bankowe: **13 8831 1025 2003 0300 0853 0003**
7. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane, tak aby był widoczny związek z projektem.
8. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej oraz formalno - rachunkowej i być w zgodzie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
9. Oryginały dokumentów finansowych projektu znajdują się na stanowisku księgowy szkół
10. Obsługa księgowa tworzy zbiór dokumentacji finansowej (faktury, listy płac, wyciągi bankowe, przelewy itp.) związanej z realizacją programu.
11. Pracownik ds. płac – płace - sporządza listy płac.
12. Koordynator finansowy - rozliczenia - prowadzi nadzór finansowy nad realizacją projektu oraz składa wnioski o płatność.

13. Każdy dokument finansowy winien być zatwierdzony do zapłaty przez Dyrektora Szkoły / Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn lub Sekretarza.
14. Dowody księgowe po zakończeniu projektu winny być przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.
15. Zakupione dobra ze środków finansowych projektu podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.
16. Dodaje się załącznik nr 1 do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych Plan kont syntetycznych i analitycznych, które są dodatkowo wprowadzone na potrzeby projektu.
17. Do realizacji niniejszego projektu zastosowanie ma zarządzenie Nr 157/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

**PLAN KONT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W LIWIE**  
**PROJEKTU „PUNKTY PRZEDSZKOLNE BEZ BARIER” WSPÓLFINANSOWANEGO**  
**W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA**  
**WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020**

**A. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

**1. Konta bilansowe**

ZESPÓŁ 0 – MAJATEK TRWAŁY

013- Pozostałe środki trwałe

Do ewidencji ilościowo – wartościowej decyzją Burmistrza wpisuje się te pozostałe środki trwałe, których czas użytkowania przekracza 1 rok a koszt zakupu wynosi 300zł i więcej.

Książki i środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych zakupione w ramach realizowanego projektu o wartości 300zł i więcej oraz okresie używania powyżej 1 roku umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania poprzez spisanie w koszty i ujmuje się w § 424 z odpowiednią czwartą cyfrą.

072- 3 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

ZESPÓŁ 1 -ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

130-06 -3 Rachunek bieżący – Dochody - Punkty przedszkolne bez barier

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                                 |
|-----|-------|----------|----------|--|
| 130 |       |          |          | 012204 <b>Punkty przedszkolne bez barier</b> |

130-06 -4 Rachunek bieżący – Wydatki - Punkty przedszkolne bez barier

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco :

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                                 |
|-----|-------|----------|----------|--|
| 130 |       |          |          | 012204 <b>Punkty przedszkolne bez barier</b> |

## ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                          |
|-----|-------|----------|----------|---------------------------------------|
| 201 |       |          |          | 012204 Punkty przedszkolne bez barier |

222-04 – Rozliczenie dochodów - Punkty przedszkolne bez barier

223-05 – Rozliczenie wydatków budżetowych - Punkty przedszkolne bez barier

225 - Rozrachunki z budżetami

Struktura konta przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                          |
|-----|-------|----------|----------|---------------------------------------|
| 225 |       |          |          | 012204 Punkty przedszkolne bez barier |

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                          |
|-----|-------|----------|----------|---------------------------------------|
| 229 |       |          |          | 012204 Punkty przedszkolne bez barier |

231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                          |
|-----|-------|----------|----------|---------------------------------------|
| 231 |       |          |          | 012204 Punkty przedszkolne bez barier |

240 -09 – Pozostałe rozrachunki

## ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                          |
|-----|-------|----------|----------|---------------------------------------|
| 400 |       |          |          | 012204 Punkty przedszkolne bez barier |
| 401 |       |          |          |                                       |
| 402 |       |          |          |                                       |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 403 |  |  |  |
| 404 |  |  |  |
| 405 |  |  |  |
| 409 |  |  |  |
| 490 |  |  |  |

## ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

750 - Przychody finansowe

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                                 |
|-----|-------|----------|----------|--|
| 750 |       |          |          | <b>012204 Punkty przedszkolne bez barier</b> |

### 2.Konta pozabilansowe

980 - Plan Finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Struktura kontra analitycznego przedstawia się następująco:

|     | dział | rozdział | paragraf | Kod projektu                                 |
|-----|-------|----------|----------|--|
| 980 |       |          |          | <b>012204 Punkty przedszkolne bez barier</b> |
| 998 |       |          |          |  |
| 999 |       |          |          |  |

### **3.Pozostałe uregulowania w zakresie zasad rachunkowości:**

1. Data pod jaką należy ująć w księgach rachunkowych listy płac to data sporządzenia listy.
2. Data pod jaką należy ująć w księgach rachunkowych faktury bądź rachunki to data wpływu do urzędu
3. Cyfra w kolorze czerwonym na dokumencie księgowym oznacza numer pozycji księgowej.

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU**  
**DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWIWEJ W LIWIE**  
**DLA PROJEKTU „PUNKTY PRZEDSZKOLNE BEZ BARIER” WSPÓLFINANSOWANEGO W**  
**RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-**  
**MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu ze środków UE.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

## **Rozdział II**

### **Dowody księgowe**

#### **§ 2**

#### **Pojęcie dowodu księgowego**

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować :
  - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
  - **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
  - **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
  - **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 niniejszej Instrukcji/,
  - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
  - **systematyczność** numerowania dowodów kasowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
  - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,

- **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
  - **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowania miar,
  - **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem
  - **podmiotowość** dowodu kasowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa
  - **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym-dowód w sensie prawa materialnego,
  - **księgową** – jest podstawą do księgowania,
  - **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

### §3

#### Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. numer identyfikacji dowodu,
3. określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4. datę wystawienia dowodu oraz dat lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
6. podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

### § 4

#### Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
  - zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełnione czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem / maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - poszczególne pola/rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,



- kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
  - zawierać elementy, o których mowa w § 3,
  - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
  - posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
  3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
  4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
  5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
  6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

## **Rozdział III**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 5**

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dokumentów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola merytoryczna**

#### **§ 6**

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
  - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
  - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
  - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontrola merytoryczna przez upoważnione osoby polega na dokonaniu opisu na dokumencie w zakresie:
  - potwierdzenia wykonania prac, dostarczenia dostawy, wykonania usługi.
4. Kontrola merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
6. Obsługa finansowa-rozliczenia zajmująca się rozliczaniem finansowym projektu umieszcza na wszystkich dokumentach księgowych dotyczących projektu (oryginały) opis mający na celu powiązanie wydatku z budżetem realizowanego projektu.
7. Każda operacja gospodarcza powinna być zgodna z przepisami ustawy prawo Zamówień Publicznych. Potwierdzenia zgodności dokonuje pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej.

## **Rozdział V**

### **Kontrola formalno – rachunkowa**

#### **§ 7**

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
  - czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne .
3. Kontrola formalno - rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również:
  - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /
6. przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione

- dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu
- 7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Główną Księgową ds. Oświaty lub księgową ds oświaty oraz Dyrektora Szkoły i Burmistrza lub Sekretarza
- 8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. nr 1 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 8

Nieprzestrzeżenie niniejszej Instrukcji uprawnia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

**Wykaz załączników** do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Szkoły Podstawowej w Liwie dla Projektu „Punkty przedszkolne bez barier” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020:

Załącznik nr 1

- Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dokumentów

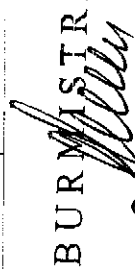
Załącznik nr 2

- Schemat obiegu dokumentów

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 2  
do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Szkole Podstaowej w Liwie  
dla projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

| Lp | Dokument  | Dokument sporządza i wystawia  |            | Kontrola            |                     | Dokument zatwierdza akceptuje      | Przeznaczenie dowodu   |         |         |
|----|---|--|------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|--|---------|---------|
|    |   | Stanowisko   | Ilość egz. | Merytoryczna        | Formalno-rachunkowa |                                    |  | Komórka | Nr egz. |
|    |   |  |            | Komórka             | Komórka             |                                    |  |         |         |
| 1  | Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu                        | Podinspektor ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na rozwój lokalny | 2          |                     |                     | Burmistrz                          | Instytucja organizująca konkurs/koordynator merytoryczny projektu  | 1/1     |         |
| 2  | Aktualizacja wniosku o dofinansowanie   | Koordinator merytoryczny   | 2          |                     |                     | Burmistrz                          |  |         |         |
| 2  | Podpisanie umowy o dofinansowanie   |  | 2          |                     |                     | Burmistrz /Skarbnik                | Instytucja organizująca konkurs/ koordynator merytoryczny projektu | 1/1     |         |
| 3  | Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu-sprawy merytoryczne | Koordinator merytoryczny projektu  | 2          |                     |                     | Burmistrz                          | Instytucja organizująca konkurs/ koordynator merytoryczny projektu | 1/1     |         |
| 4  | Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu-sprawy finansowe    | Koordinator finansowy  | 2          |                     |                     | Burmistrz                          | Instytucja organizująca konkurs/ obsługa finansowa-rozliczenia     | 1/1     |         |
| 5  | Faktury, rachunki, listy płac   |  | 1          | Zgodnie z zał. Nr 1 | Zgodnie z zał. Nr 1 | Burmistrz                          | Obsługa księgową   | 1/1     |         |
| 6  | Dzienniki zajęć   | Nauczyciel prowadzący zajęcia  | 1          |                     |                     | Koordinators merytoryczny projektu | Koordinators merytoryczny projektu                                 | 1       |         |
| 7  | Sporządzenie i złożenie wniosku o płatność                                      | Koordinators finansowy i koordynators rzeczowy   | 2          |                     |                     | Burmistrz/ Skarbnik                | Instytucja pośrednicząca/obsługa finansowa- rozliczenia            | 1/1     |         |
| 8  | Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych                                 | Koordinators merytoryczny projektu   | 1          |                     |                     | Burmistrz                          | Koordinators merytoryczny projektu                                 | 1       |         |

**BURMISTRZ**  
  
Sobiesław Sitkowski