

24. Rzeczowe przedmioty o wartości do 3.500 złotych traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4. Przedmioty te ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla Projektu. Księgę inwentarzową dla projektu prowadzi Zofia Madajczyk (w zastępstwie Ewelina Ferner). Inwentaryzacja środków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, na oddzielnych arkuszach spisowych.

25. Listy płac sporządzane są przez podinspektora ds. finansowych UG Żannę Kaniuka (w zastępstwie przez koordynatora Projektu Ewelinę Ferner) opisywane merytorycznie przez Koordynatora Projektu (Ewelinę Ferner).

26. Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera Urzędu Gminy za każdy dzień, w którym dokonano operacji kasowej.

27. Dokonuje się podziału kosztów, z uwzględnieniem poszczególnych zadań i realizowanych w ich ramach pozycji i tak:

Zadanie 1 , pozycja 1 (koszt eksploatacji-najmu pomieszczeń)	- 0101
Pozycja 2 (abonament radiowo-telewizyjny)	- 0102
pozycja 3 (zakup Internetu)	- 0103
pozycja 4 (zakup zestawu komputerowego)	- 0104
pozycja 5 (zakup oprogramowania komputerowego)	- 0105
pozycja 6 (zakup drukarki laserowej)	- 0106
pozycja 7 (zakup stolika komputerowego)	- 0107
pozycja 8 (zakup krzesła obrotowego)	- 0108
pozycja 9 (zakup stojaka do Flipcharta)	- 0109
pozycja 10 (zakup telewizora)	- 0110
pozycja 11 (zakup DVD)	- 0111
pozycja 12 (zakup stołu)	- 0112
pozycja 13 (zakup krzesła)	- 0113
pozycja 14 (zakup regału otwartego)	- 0114
pozycja 15 (zakup regału zamkniętego)	- 0115
pozycja 16 (zakup komody zamykanej)	- 0116
pozycja 17 (zakup czajnika bezprzewodowego)	- 0117
pozycja 18 (zakup routera)	- 0118
pozycja 19 (zakup rzutnika multimedialnego)	- 0119
pozycja 20 (zakup ekranu projekcyjnego)	- 0120
pozycja 21 (wynagrodzenie Gospodarzy ŚW)	- 0121

pozycja 22 (zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych)	- 0122
pozycja 23 (zakup odkurzacza)	- 0123
pozycja 24 (zakup kuchenki mikrofalowej)	- 0124
pozycja 25 (zakup radiomagnetofonu)	- 0125
pozycja 26 (zakup wykładziny podłogowej)	- 0126
Zadanie 2, pozycja 27 (grupowe zajęcia z zakresu reintegracji społecznej – pedagog)	- 0227
pozycja 28 (grupowe zajęcia w zakresie podnoszenia kompetencji społecznych – socjoterapeutka)	- 0228
pozycja 29 (zajęcia sportterapii – terapeuta)	- 0229
pozycja 30 (zajęcia muzykoterapii – terapeuta)	- 0230
pozycja 31 (zakup sprzętu sportowego)	- 0231
pozycja 32 (nagrody dla uczestników zajęć sportowych)	- 0232
pozycja 33 (zakup instrumentów muzycznych – trąbka)	- 0233
pozycja 34 (zakup instrumentów muzycznych – klarnet)	- 0234
pozycja 35 (zakup instrumentów muzycznych – saksofon)	- 0235
pozycja 36 (indywidualne poradnictwo psychologiczne – psycholog)	- 0236
pozycja 37 (poradnictwo i wsparcie grupowe w zakresie kształtowania umiejętności poruszania się po rynku pracy - doradca zawodowy)	- 0237
pozycja 38 (Indywidualny Plan Działania)	- 0238
pozycja 39 (indywidualne zajęcia edukacyjne – edukatorzy)	- 0239
pozycja 40 (kurs prawa jazdy kat. B + egzamin państwowy)	- 0240
pozycja 41 (zajęcia z zakresu podstaw obsługi komputera i korzystania z Internetu – informatyk)	- 0241
pozycja 42 (zakup materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć)	- 0242
pozycja 43 (poczęstunek w trakcie spotkań + zakup drobnych artykułów przemysłowych)	- 0243
pozycja 44 (alternatywne formy spędzania czasu wolnego)	- 0244
pozycja 45 (zakup materiałów pomocniczych dla uczestników)	- 0245
pozycja 46 (zakup strojów dla orkiestry)	- 0246
pozycja 47 (kurs ratownika medycznego)	- 0247
pozycja 48 (zajęcia z lektorem j. angielskiego – metoda Callana)	- 0248
pozycja 49 (kurs młodszego ratownika)	- 0249

pozycja 50 (kurs kosmetyczki)	- 0250
pozycja 51 (zakup stołu do tenisa stołowego)	- 0251
pozycja 52 (zakup pakietów językowych do nauki języków metodą SITA + pojedyncze kursy)	- 0252
pozycja 53 (kurs pierwszej pomocy)	- 0253
Zadanie 3, pozycja 54 (wynagrodzenie koordynatora projektu)	- 0354
pozycja 55 (wynagrodzenie 2 asystentów koordynatora projektu)	- 0355
pozycja 56 (wynagrodzenie specjalisty ds. rozliczeń – księgowa)	- 0356
pozycja 57 (zakup laptopa)	- 0357
pozycja 58 (zakup oprogramowania komputerowego)	- 0358
pozycja 59 (zakup urządzenia wielofunkcyjnego)	- 0359
pozycja 60 (zakup regałów do przechowywania dokumentacji)	- 0360
pozycja 61 (zakup krzesła obrotowego)	- 0361
pozycja 62 (zakup biurka)	- 0362
pozycja 63 (zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych)	- 0363
pozycja 64 (zakup oznaczeń sal dydaktycznych)	- 0364
pozycja 65 (zakup tablicy informacyjnej na budynek)	- 0365
pozycja 66 (publikacja ogłoszeń w lokalnej prasie)	- 0366
pozycja 67 (zakup aparatu fotograficznego + akcesoria)	- 0367
pozycja 68 (opracowanie i druk plakatów informacyjnych)	- 0368
pozycja 69 (opracowanie i druk ulotek informacyjnych)	- 0369
pozycja 70 (organizacja konferencji informacyjno-promocyjnej- sala i poczęstunek)	- 0370
pozycja 71 (organizacja konferencji informacyjno-promocyjnej – wynagrodzenie prelegenta)	- 0371
Koszty pośrednie (zakup środków czystości do ŚW)	- 0472

III. Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych dot. Projektu

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu Gminy są przekazywane do Koordynatora Projektu (Ewelina Ferner).
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu (Ewelina Ferner) potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej UG (Zofia Madajczyk) , w zastępstwie asystent koordynatora Projektu (Barbara Zacharska). Fakt sprawdzenia potwierdzany jest podpisem złożonym na dokumencie poprzedzonym klauzulą: sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.
4. Inspektor ds. księgowości budżetowej UG (w zastępstwie asystent koordynatora Barbara Zacharska) wpisuje określając na dowodzie (fakturze) środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy po wstępnym sprawdzeniu wydatku przez Skarbnika Gminy.
6. Oryginały dokumentów, stanowiące dowody księgowe gromadzone są w oddzielnych segregatorach, oznakowanych właściwymi logotypami. Wyjątek stanowią listy płac których oryginały przechowywane są wraz z listami płac pozostałych pracowników Urzędu Gminy, a podstawę księgowania stanowią potwierdzone za zgodność z oryginałem ich kserokopie. Pozostałe dokumenty dot. projektu również odpowiednio oznaczone przechowywane są w Urzędzie Gminy.
7. Księgowanie dokumentów dotyczących projektu wykonywane jest za pomocą systemu „Budżet/planWIN” w oparciu o dekretację dokonaną przez Skarbnika Gminy (Danutę Roszko), co potwierdza własnym podpisem.
8. Inspektor ds. księgowości budżetowej UG (Zofia Madajczyk) przygotowuje dyspozycje płatnicze. Za stosowanie Prawa Zamówień Publicznych dot. zakupów materiałów i usług odpowiada Koordynator Projektu (Ewelina Ferner).
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym, zgodnie z dyspozycją złożoną w banku.

10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają sprawdzone , po zadekretowaniu przez Skarbnika Gminy zaksięgowane przez inspektora ds. księgowości budżetowej UG (Zofię Madajczyk).
11. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Projektu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki Rachunkowości i Planu Kont.
12. Dokumentacja związana z realizacją Projektu systemowego będzie przechowywana do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
13. Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu obowiązują odpowiednio do czasu jego realizacji tj. od dnia 01 marca do 31 grudnia 2011 r.


WÓJT
mgr Piotr Marciniak