

Regulamin Organizacyjny Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Ziemia Łowicka”

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Ziemia Łowicka”, strukturę organizacyjną, zakresy działania i kompetencje pracowników Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura. Regulamin Biura uchwała Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Ziemia Łowicka”. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze LGD “Ziemia Łowicka”, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Ziemia Łowicka”.

§ 2.

Podstawę działania Biura LGD „Ziemia Łowicka” stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

Biuro służy do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

§ 3.

1. Siedzibą Biura jest miejscowość Łowicz ul. Jana Pawła II 173/175, 99-400 Łowicz.
2. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu LGD „Ziemia Łowicka”.
3. Biuro jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd.

II. Struktura organizacyjna Biura.

§ 4.

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd. Kierownik organizuje pracę Biura, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonywanie zadań. Kierownik sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania i uchwał Zarządu Stowarzyszenia. Kierownik reprezentuje Biuro na zewnątrz w granicach umocowania.

2. Do obowiązków Kierownika Biura poza zadaniami określonymi w ust. 1 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Nadzór nad Biurem Stowarzyszenia sprawuje Zarząd, natomiast kontrola bieżącej pracy Stowarzyszenia należy do kompetencji Komisji Rewizyjnej.

III. Podział zadań i kompetencji.

§ 5.

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz za należytą realizacją następujących zadań:

- a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- b) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- c) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- d) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- e) prowadzenie działalności wydawniczej,
- f) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- g) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własną bazę danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- h) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- i) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- j) obsługa Walnego Zebrania Członków,
- k) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków,
- l) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- m) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- n) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- o) obsługa Zarządu,
- p) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- q) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- r) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- s) prowadzenie korespondencji,
- t) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- u) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- v) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- w) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- x) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem nowego LSR 2014-2020.
- y) Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną.

2. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

3. Kierownik Biura upoważniony jest do:

- a) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- c) podpisywania bieżącej korespondencji,
- d) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000,00 zł, po akceptacji Zarządu,
- e) zawierania umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- f) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- g) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura),
- h) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- i) organizowania konferencji prasowej,
- j) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- k) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

2. Sprawy finansowo-księgowe mogą być zlecane podmiotowi zewnętrznemu lub prowadzone przez zatrudnioną księgową. Podmiot, któremu zostanie zlecone prowadzenie spraw finansowo-księgowych LGD „Ziemia Łowicka” zobowiązany do prowadzenia księgowości Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Biuro Rachunkowe wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura .

§6.

1. Specjalista ds. koordynowania projektów odpowiedzialny za:

- a) wykonanie prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- b) kompleksowe przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem wniosków w ramach PROW
- c) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR 2014-2020,
- d) przygotowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej oraz pomoc przy organizacji pracy tego organu
- e) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi oraz beneficjentami realizującymi operacje w ramach PROW 2014-2020
- f) obsługa organizacyjna spotkań, narad, imprez organizowanych przez LGD
- g) udzielaniem potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR i PROW 2014-2020,
- h) opracowanie projektów współpracy w ramach LSR wraz z przygotowaniem dokumentacji projektowej
- i) prowadzenie doradztwa w zakresie działań LSR i PROW 2014-2020
- j) wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
- k) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji działań LGD oraz LSR,

- l) odpowiada za terminowość i rzetelność powierzonych zadań,
 - m) gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - n) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i aktualizację strony www.
 - o) odpowiada za powierzone mienie.
 - p) Prowadzenie działań związanych z animacją lokalną.
2. Specjalista ds. koordynowania projektów jest uprawniony do:
- a) wydawanie opinii w ramach objętych zakresem obowiązków i przedkładanie ich przełożonemu,
 - b) planowanie i organizowanie spotkań ze społecznością lokalną po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;

§7.

1. Biuro Rachunkowe lub księgowy jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyta realizacją następujących zadań:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- rejestracja operacji gospodarczych - finansowych,
- analiza dokumentów finansowych,
- sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłata wynagrodzeń, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- wystawianie rachunków,
- prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- prowadzenie rachunku bankowego,
- opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia .

2. Osoba zatrudniona na stanowisku księgowej odpowiedzialna będzie za:

- a) prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości, w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich wydatków refundowanych z różnych źródeł,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych polegających na :
 - dekretacji raportów kasowych i wyciągów bankowych,
 - księgowaniu dowodów źródłowych,
 - uzgadnianiu rachunków bankowych z wyciągami bankowymi,
 - uzgadnianiu i rozliczaniu zaangażowanych środków finansowych,
 - sporządzaniu miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji majątku,
 - rozliczaniu inwentaryzacji zaewidencjonowanego majątku,
 - opracowywanie sprawozdań oraz bilansów rocznych obowiązujących dla w/w zakresu czynności,
 - sporządzanie not obciążeniowych i ich rejestracji,
- c) prowadzenie spraw płacowych pracowników LGD oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- d) wykonywanie poleceń Kierownika biura wynikających z zakresu czynności,
- e) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Kierownika biura.

IV. Organizacja obiegu i kontroli dokumentów w Biurze.

§ 8.

1. Drogi dokumentów, czyli przechodzenie dokumentów przez różne komórki organizacyjne od momentu ich wpływu do Biura lub od momentu ich sporządzenia, aż do chwili ich zarejestrowania i złożenia w archiwum określa "obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Na obieg dokumentów składają się niżej wymienione, podstawowe czynności:

- przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,
- kontrola (sprawdzanie) dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,

- ujęcie danych z dowodów z prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- przechowywanie bieżące, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- archiwowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 9.

1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Biurze LGD "Ziemia Łowicka":

- a) Korespondencja wpływająca do Biura zostaje opatrzona pieczętą wpływów określającą datę otrzymania. Pieczęć wpływów zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pisma (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty), na fakturach i rachunkach pieczęć wpływów umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury. Faktury podlegają również rejestracji w Ewidencji Faktur. Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym – czyli nadaniu kolejnego numeru wchodzącego otrzymana korespondencja podlega dekretacji. Po zadekretowaniu skierowana zostaje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku podawczym potwierdzają podpisem odbiór korespondencji. Faktury dotyczące zakupu po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przekazywane są do zatwierdzenia przez kierownika Biura oraz dokonania zapłaty.
- b) Pisma wychodzące na zewnątrz rejestrowane są również w dzienniku korespondencji oraz w książce poczty jeżeli występują jako listy polecone. Pracownik prowadzący książkę wysyłek listowych jest również odpowiedzialny za rozliczenie miesięczne obrotu znaczków pocztowych.
- c) W przypadku prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych, podstawą zapisów jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:
 - określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej opłaty),
 - przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu, jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - wskazanie miesiąca księgowania,
 - wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej
 - kompletności i udokumentowanie.

V. Kontrola wewnętrzna dokumentów

§ 10.

1. Dla zapewnienia prawidłowej dokumentacji, dla celów ewidencji, jak również respektowania przez wszystkich pracowników ustalonego porządku pracy i zasad wykonywania powierzonych im czynności oraz przestrzegania norm prawnych, niezbędne jest stosowanie kontroli wewnętrznej. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach powierzonych im obowiązków nadzoru oraz przez samych pracowników, co określono w ich zakresach czynności.

W ramach tego systemu stosowana jest również kontrola finansowo-księgowa oraz wewnętrzna kontrola techniczno-merytoryczna obejmująca wszystkie zagadnienia związane z działalnością Biura.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Biura.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na twierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Biuro Rachunkowe.

4. Dowody księgowe winny być rzetelne – to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują: kompletne, zawierające dane określone punkcie 1 oraz nie zawierają błędów rachunkowych.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych poprzez wymazywanie lub przeróbki. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów dokonywane są przez referaty merytoryczne za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przy pomocy not księgowych.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych – mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Jeżeli jedna operacja dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:

- przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem “oryginał” i słowem “kopia”,
- przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami “dowód księgowy” i słowem “załączniki”.

§ 11.

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 12.

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.
2. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane.

§ 13.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów i usług najczęściej występującymi są:
 - Zamówienie
 - Zlecenie lub umowa
 - Faktura dostawy (oryginał)
 - Dowód sprzedaży "WZ" lub zakupu "PZ".
- 1.1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są zapłacone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Za dokumenty o równoważnej wartości dowodowej uznaje się : rachunki, noty, noty korygujące, noty księgowe, umowy, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzające poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne), polecenia księgowania (noty memoriałowe) jako uproszczony dokument księgowy wewnętrzny lub korygujący. Jako dowody zapłaty gotówkowej będą uznawane: raporty kasowe, KW (kasa wypłaci), rozliczenie zaliczki pobranej, polecenie wyjazdu służbowego.
- 1.2. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług winny zawierać:
 - oryginał faktury ,
 - ewentualnie: dowód wydania, wpłaty do kasy KP i inne ,
 - dokumenty stwierdzające wykonanie ustawy o zamówieniach publicznych (oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dotyczące zakupu towarów).

2. Realizacja /zapłata/ rachunków i faktur dokonywana jest za pomocą dowodów bankowych takich jak:

- polecenie przelewu ,
- чеки rozrachunkowe ,
- wpłat gotówkowych ,
- czeków rozrachunkowych-potwierdzonych .

2.1. Podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany przez Prezesa z jednym członkiem Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu z jednym członkiem Zarządu pod usprawiedliwioną nieobecność Prezesa , lub osoby przez nich upoważnione. Polecenie przelewu wystawia wyznaczony pracownik Biura.

2.2. Wpłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty gotówką. Na fakturze otrzymujący gotówkę kwituje jej pobranie.

§ 14.

1. Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych.

Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych (KP) i rozchodowych (KW) rejestrowanych w raporcie kasowym. Pobrane wpływy (za wyjątkiem zwrotów z pogotowia kasowego) należy odprowadzać na rachunki bankowe. Rozliczenie raportu kasowego prowadzi się w okresach miesięcznych .

1.1. Wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę dokonuje się na podstawie :

- ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych ,
- faktur/rachunków ,
- list płatniczych ,
- wniosków o zaliczkę ,
- rozliczenia zaliczek .

1.2. Dowody (kopie dowodów) nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty winny być skasowane przez umieszczanie na nich zapisu “nie stanowi podstawy wypłaty”.

1.3. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Prezesa lub Wiceprezesa względnie przez osoby przez nich upoważnione.

1.4. Wpłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Prezesa z jednym członkiem Zarządu lub Wiceprezesa z jednym członkiem zarządu (pod usprawiedliwioną nieobecność Prezesa) lub osobę przez niego upoważnioną.

1.5. Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki opisuje na rachunku cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie Kierownik Biura.

Podpisane merytorycznie faktury zaliczkobiorca zestawia na druku: "rozliczenie zaliczki" i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie w terminie do końca miesiąca, w którym dokonano pobrania zaliczek (wpłata wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę kwoty lub przyjęcie wpłaty na nie wydatkowaną kwotę za pokwitowaniem kasowym).

1.6. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników Biura podpisuje Kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona. Po odbyciu podróży pracownik przekłada do rozliczenia wypełniony druk delegacji wraz z udokumentowanymi kosztami podróży. Po zatwierdzeniu następuje wypłata lub przyjęcie wpłaty (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).

1.7. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników Biura sporządza wyznaczony pracownik. Sprawdzenie listy płac pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Biura lub upoważniony pracownik. Zatwierdzona przez Kierownika lista płac stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu należności z tytułu wynagrodzenia na konta osobiste pracowników lub wypłaty gotówki. Nie podjęte w terminie 7 dni płace, na które podjęto gotówkę z rachunku bankowego, podlegają przyjęciu na stan kasy i odprowadzeniu do banku.

1.8. Dowody wpłaty na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza pracownik, księgując odprowadzone sumy w raporcie kasowym po stronie rozchodów.

§ 15.

1. Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatnie wyposażenie trwałe Biura podlega ewidencji.

§ 16.

Podstawowymi dowodami w zakresie remontów, robót i usług są faktury wystawione za wykonane usługi, które powinny zawierać następujące załączniki:

- zlecenia lub umowy podpisane przez strony,
- specyfikacje usług wraz z kosztorysem powykonawczym który stanowi podstawę do wystawienia faktury przez wykonawcę usługi,
- protokół odbioru,
- rozliczenie materiałów pobranych przez wykonawcę.

§ 17.

1. Okresy przechowywania dokumentów i dowodów księgowych.

1.1. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż – 50 lat

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – 5 lat
- dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie
- dokumenty inwentaryzacyjne -5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

2. Zasady udostępniania zbiorów lub ich części osobom trzecim :

- do wglądu na terenie Biura – wymaga zgody Kierownika Biura lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą Biura – wymaga pisemnej zgody Kierownika Biura oraz pozostawienia w Biurze potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

§ 18.

Wewnętrzne zasady rachunkowości opisuje przyjęta przez Zarząd polityka rachunkowości .

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

VI. Procedura kontroli udzielonego doradztwa i animacji lokalnej

§ 20.

1. Kontroli podlegać będą osoby odpowiedzialne za udzielanie doradztwa oraz za **animację lokalną** w zakresie działań LSR oraz PROW 2014-2020
2. Podstawowym źródłem informacji dotyczącym pracy osób odpowiedzialnych za udzielanie doradztwa oraz za **animację lokalną** będzie ankieta – załącznik nr 1 – ankieta doradztwo, załącznik nr 2 – ankieta **animacja lokalna**.
3. Wzór ankiety wymienionej w pkt 2 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Weryfikację ankiet przeprowadza Kierownik Biura i przekazuje wyniki kontroli Prezesowi LGD
5. Informacje uzyskane z ankiet będą stanowiły punkt wyjściowy do ustalenia szczegółowej tematyki dotyczącej szkoleń dla pracowników LGD.
6. W przypadku źle prowadzonego doradztwa Prezes LGD w porozumieniu z kierownikiem biura podejmuje decyzje dotyczącą zmian organizacyjnych w systemie udzielanego doradztwa.