

Zarządzenie Nr 60/2010
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 15 października 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jednoróżec zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednoróżec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PRIORYTETU IV „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1. „Gospodarka wodno - ściekowa” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 ze zm.) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jednoróżec do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w aglomeracji Jednoróżec” zarządzam, co następuje:

§ 1.

1.Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Jednoróżec obowiązujący przy realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednoróżec” w brzmieniu załącznika Nr 1.

2. Obsługę księgową Projektu realizuje jednostka - Urząd Gminy Jednoróżec.

§ 2.

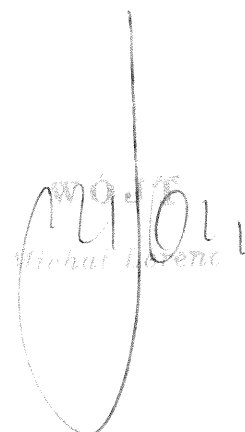
Wprowadzam instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednoróżec” w brzmieniu załącznika Nr 2.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Michał Dębenc

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 60/2010
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 15 października 2010r.

Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowy plan kont obowiązujący przy realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednoróżec”, zwanego w dalszej części Projektem.

Niniejsze zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Jednoróżec zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 ze zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 , poz. 103),
6. Umowa Nr RPMA.04.01.00-14-066/08-00 o dofinansowanie projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednoróżec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu PRIORYTETU IV „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1. „Gospodarka wodno–ściekowa” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013.

Rozdział I

Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 1.

Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy Jednorozec, w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Projektu, w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 2.

Rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące za które sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.

Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (odrębny rejestr) dla której kodem jest nazwa projektu. Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i planu wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów zaewidencjonowanych dowodów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej).
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe)
- wewnętrznych (dowodów PK - polecenie księgowania, nota księgowa).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.

Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców i wykonawców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

§ 4.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem Projektu,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych. Budżet

Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo,

Rozdział 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi.

Rozdział II

Zasady księgowania dochodów i wydatków projektu

§ 1.

Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione księgi rachunkowe dla których kodem jest nazwa RPO – gospodarka wodno-ściekowa. Na potrzeby księgowości projektu zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w połączeniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi, określonymi w Zarządzeniu Nr 43/09 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorozec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.

Dla realizacji Projektu zostały otwarte dwa rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu odział w Jednorozcu:

1. **Rachunek o Nr 10 8924 0007 0011 7489 2002 0125** - „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednorozec” - **zaliczka**,
2. **Rachunek o Nr 80 8924 0007 0011 7489 2002 0126** - „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednorozec” – **refundacja poniesionych wydatków i środki własne**.

Konta organu

Dla realizacji Projektu w organie zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest końcowy nr umowy tj. " 66"

222-66 Rozliczenie dochodów budżetowych - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013

222-66-1 Rozliczenie dochodów budżetowych - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”- **środki własne**,

223-66 Rozliczenie wydatków budżetowych - Urząd Gminy Jednorożec REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,

223-66-1 Rozliczenie wydatków budżetowych - Urząd Gminy Jednorożec „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – **refundacja i wkład własny**.

223-66-2 Rozliczenie wydatków budżetowych - Urząd Gminy Jednorożec „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”– **zaliczka**,

240-66 Pozostałe rozrachunki z projektu - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”

901-66 Dochody budżetu REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,

901-66-1 Dochody budżetu - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – **środki własne**,

901-66-2 Dochody budżetu - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – **zaliczka**,

902-66 Wydatki budżetu REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,

902-66-1 Wydatki budżetu- „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – **refundacja i wkład własny**,

902-66-2 Wydatki budżetu- „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – **zaliczka**,

961-66 Niedobór lub nadwyżka budżetu REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”

Operacje:

1. Przekazanie środków z rachunku budżetu (wkład własny) na realizację projektu na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy, na podstawie WB
Wn 223-66-1 Ma 133,
2. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony przy urzędzie rachunek bankowy - zaliczka na podstawie PK **Wn 223-66-2 Ma 901-66-2,**
3. Wpływ środków z tytułu refundacji na rachunek budżetu na podstawie WB **Wn 133 Ma 901-66-1,**
4. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-28 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)
 - a) **Wn 902-66-1 Ma 223-66-1** z wkładu własnego,
 - b) **Wn 902-66-2 Ma 223-66-2** z zaliczki.
5. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-27 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)
Wn 222-66-1 Ma 901-66-1 wkład własny,
6. Wpływ środków z tytułu dochodów na rachunek budżetu na podstawie WB
Wn 133 Ma 222-66-1,
7. Przeksięgowanie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)
 - a) **Wn 961-66 Ma 902-66-1,**
 - b) **Wn 961-66 Ma 902-66-2,**
8. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)
Wn 901-66-2 Ma 961-66,
Wn 901-66-1 Ma 961

§ 2.

Na potrzeby realizacji projektu w jednostce tworzy się odrębne księgi w programie Księgowość budżetowa i plan pod nazwą „RPO – gospodarka wodno-ściekowa”

Operacje:

1. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy – refundacja
na podstawie WB Wn 130-66-3 Ma 240-66-1,
2. Przelew środków z rachunku refundacji na rachunek budżetu na podstawie WB
Wn 240-66-1 Ma 130-66-3,
3. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy – (wkład

własny) , na podstawie WB Wn **130-66-1** Ma **223-66-1**,

4. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy – (zaliczka) ,
na podstawie WB Wn **130-66-2** Ma **223-66-2**,
5. Faktura/ rachunek od wykonawców za roboty wykonane w ramach projektu
(majątkowe);

Wn **080-66** Ma **201-66/X**,

Równoległy zapis Wn **810-66** ma **800-66**

6. Zapłata faktury/ rachunku od wykonawców (wydatki majątkowe) na podstawie WB:
 - a) refundacja i wkład własny Wn **201-66/X** Ma **130-66-1**,
 - b) zaliczek Wn **201-66/X**, Ma **130-66-2**
7. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania
RB-28 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)
 - a) Wn **223-66-1** Ma **800-66** z wkładu własnego
 - b) Wn **223-66-2** Ma **800-66** z zaliczki,
8. Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego na podstawie OT
 - a) Wn **011-66** Ma **080-66**
 - b) Wn **011 -66** Ma **080** nakłady poniesione w latach wcześniejszych
podlegających częściowo refundacji
9. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK
Wn **800-66** Ma **810-66**,
10. Naliczenie odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB
 - a – refundacja i wkład własny na podstawie WB Wn **130-66-3** Ma **750-66**,
 - b - zaliczki na podstawie WB Wn **130-66-3** Ma **750-66**
11. Przekazanie odsetek:
 - a) na rachunek budżetu na podstawie WB Wn **222-66-1** Ma **130-66-3**,
 - b) na rachunek budżetu na podstawie WB Wn **222-66-1** Ma **130-66-3**
12. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania
RB-27 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)
Wn **800-66** Ma **222-66-1**,
Wn **800-66** Ma **222-66-2**,
13. Przeksięgowanie na dzień 31.12. osiągniętych przychodów finansowych
Wn **750-66** Ma **860-66**

Plan kont dla jednostki – Urzędu Gminy

Numer konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
011-66	Środki trwałe projektu - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-66	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – projektu - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
080-66	Inwestycje (środki trwałe w budowie) - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych
130-66	<i>Rachunek bieżący</i> REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013
130-66-1	<i>Rachunek bieżący</i> - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – wkład własny
130-66-2	<i>Rachunek bieżący</i> - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – zaliczka
130-66-3	<i>Rachunek bieżący</i> - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” – refundacja i kapitalizacja odsetek

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-66/X X nr nadanym poszczególnym kontrahentom	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 „„Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
222-66	Rozliczenie dochodów budżetowych REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013
222-66-1	Rozliczenie dochodów budżetowych - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”- wkład własny
222-66-2	Rozliczenie dochodów budżetowych - „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”- zaliczka
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-66	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013
223-66-1	Rozliczenie wydatków budżetowych „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” - wkład własny
223-66-2	Rozliczenie wydatków budżetowych „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec” zaliczka
240	Pozostałe rozrachunki
240-66-1	Pozostałe rozrachunki – refundacja środków
240-66-2	Pozostałe rozrachunki z tytułu odsetek bankowych należnych MJWPU

Zespól 7 – Przychody i koszty finansowe

750	Przychody i koszty finansowe
750-66	Przychody i koszty finansowe „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
800-1	Fundusz inwestycyjny
800-66	Fundusz inwestycyjny projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
810-66	<i>Środki na inwestycje - projekt</i> „Uporządkowanie gospodarki wodno–ściekowej w aglomeracji Jednorożec”
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

860-66	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednoróżec”
--------	--

Konta pozabilansowe

950 -66	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa według obszarów i kategorii
980-66	Plan finansowy wydatków budżetowych	
998-66	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
999-66	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat .

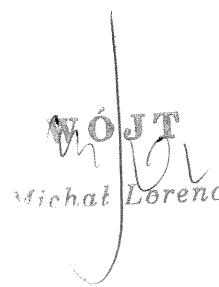
§ 3.

Przyjmuje się dla celów niniejszego zarządzenia opisy funkcjonowania kont określone Zarządzeniu Nr 43/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 01.06.2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

§ 4.

1. Do konta 130 prowadzona jest analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie 4 cyfra paragrafu oznacza:

- 0 – wydatki pokryte z budżetu Gminy Jednoróżec (wydatki niekwalifikowane),
- 7 – kwoty wydatku pokrywanej ze środków dotacji rozwojowej,
- 9 – kwoty wydatku pokrywanej ze środków budżetu gminy .


WÓJT
 Michał Lorenc

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Jednorzec” , zwanego w dalszej części Projektem.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania kontroli obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach realizowanego projektu.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawianie faktur, sposobu ich przechowywania oraz lista towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337),
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie Gminy Jednorzec.

Rozdział II Dowody księgowe

§ 2.

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 realizowanego projektu.

3. Dowody księgowo powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:
- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową,
 - podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - numer dowodu księgowego,
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.
4. Dowody księgowo nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
5. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- 1) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowo wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) 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,
 - 3) księgową – jest podstawą księgowania,
 - 4) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3.

1. Dokumenty księgowo własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
2. Dowody obce/faktury, rachunki/ wpływające do Urzędu Gminy są przyjmowane przez upoważnionych do tego pracowników, a następnie przekazywane do księgowości.
3. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.
4. Do księgowania przekazuje się kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i

usług.

5. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w tej ustawie.
6. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.
7. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą not księgowych.
8. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym lub gotówką w kasie urzędu.

Rozdział III ***Kontrola dowodów księgowych***

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji 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 dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

§ 5.

Kontrola merytoryczna

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,
 - Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami.
2. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny zajmujący się realizacją projektu.
- Przygotowanie dokumentu polega na:
- a) Opisie dokumentu:
- numer umowy
 - nazwę projektu, numer kancelaryjny projektu, numer rejestracyjny projektu,
 - informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - kategorię interwencji wydatków strukturalnych,
 - Kwota wydatku netto, podatek VAT, wydatek brutto, wysokość dofinansowania, wysokość środków własnych,
 - wskazanie propozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - informację, że wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. (z innego funduszu Unii Europejskiej lub krajowych środków publicznych).
- b) opisie operacji gospodarczej:
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, zlecenia z dnia)
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

§ 6.

Kontrola formalno – rachunkowa

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód posiada cechy wymienione w § 2 i §3 załącznika,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej.
2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik księgowości.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz kwalifikuje do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacji dokumentu dokonuje podinspektor ds. księgowości budżetowej lub skarbnik Gminy.

§ 7.

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt Gminy Jednorozec oraz Skarbnik zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
2. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu

1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w Urzędzie Gminy, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach.
2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać do 31 grudnia 2020 r.
3. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych znajdują się w księgowości Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy.
4. Za dokumentację dotyczącą projektu odpowiada pracownik zajmujący się realizacją projektu.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów księgowych

Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą.

dokument	Osoba przyjmująca/s porządzająca	zadanie	Termin i miejsce przekazania
Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca zmian w projekcie	Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami	Wprowadzanie zmian w budżecie projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu - instytucja pośrednicząca - kserokopia – księgowość projektu
Umowy, zlecenia	1. Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami 2. Inspektor ds. inwestycji	Zakup towarów i usług	Niezwłocznie po zawarciu i podpisaniu – księgowość projektu
Faktury, rachunki za zakupione towary i usługi	1. Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami i. Inspektor ds. inwestycji 2. księgowość	1. opis dokumentu i kontrola pod względem merytorycznym 2. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty	Do 2 dni od dnia otrzymania dowodu - referat finansów i budżetu
Zapłacone faktury i rachunki	Księgowość	1. Dekretacja na kontach analitycznych, 2. Ujęcie w księgach rachunkowych projektu	Oryginał – referat finansów i budżetu
Rachunki wg umów zlecenie	1. 1. Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami i. Inspektor ds. inwestycji 2. Księgowość	1. Opis dokumentu oraz kontrola pod względem merytorycznym 2. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty, sporządzenie przelewu, dekretacja na kontach analitycznych, ujęcie w księgach rachunkowych	Oryginał – referat finansów i budżetu
Polecenia księgowania	Księgowość	Refundacja wydatków poniesionych z rachunku bieżącego budżetu	Oryginał - referat finansów i budżetu
Sprawozdania z wykonania wydatków Rb28	Księgowość	Miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu Referat finansów i budżetu - Skarbnik Gminy


 WÓJT
 Michał Lorent

Karta wzorów podpisu**1. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej**

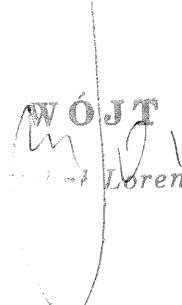
Michał Lorenc	Wójt Gminy Jednoróżec
Krzysztof Grabowski	Inspektor ds. inwestycji
Magdalena Bakula	Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami

2. Osoby upoważnione do kontroli formalno - rachunkowej

Magdalena Kucińska	Skarbnik Gminy
Justyna Czapiga	Inspektor ds. księgowości budżetowej
Anna Piotrowska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej

3. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodu do wypłaty

Michał Lorenc	Wójt Gminy Jednoróżec
Lilla Zabielska	p.o. Sekretarz Gminy
Magdalena Kucińska	Skarbnik Gminy
Justyna Czapiga	Inspektor ds. księgowości budżetowej


WÓJT
 Michał Lorenc

