Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 104/2013

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 31 grudnia 2013 roku

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Jednorożec oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn.**

**„Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki”**

**W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

**Działanie 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**

**DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:**

**Nr umowy 00068-6930-UM0730041/12**

**Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Jednorożcu – jednostkę Gminy Jednorożec**

**Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

**Rozdział 92195 – Pozostała działalność**

według układu wykonawczego budżetu gminy

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pomoc finansowa przyznana umową **00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16 kwietnia 2013 roku w kwocie 139.963,00 zł** na realizację zadania pn. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki”.

2. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Jednorożec.

3. Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki”.

4. Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, 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 Jednorożcu z póżn. zm. oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

5. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

* Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 z późn. zm.);
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm );
* Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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 ( Dz. U. 2013, poz.289);
* Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103);
* Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58);
* Umowy Nr **00068-6930-UM0730041/12** z dnia 16 kwietnia 2013 roku o przyznanie pomocy na realizację Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

* prawidłowość ewidencji,
* dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania;
* prawidłowe przechowywanie dokumentacji rachunkowości;
* prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. **ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**

1. Księgi rachunkowe projektu pn. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont zgodnie z Zarządzeniem Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, 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 Jednorożcu z późn. zm.

2. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103);

1. Do realizacji Projektu pn. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” został wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu oddział w Jednorożcu na którym gromadzone będą środki własne oraz środki PROW, na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu oraz koszty niekwalifikowane.
2. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013) otrzymane przez gminę zalicza się do działu 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziału 92195 – Pozostała działalność, 620 – dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą „7”.
3. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziału 92195 – Pozostała działalność: paragrafu 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „7” dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013), z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy.
4. Dowody księgowe 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 poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
5. Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy przy pomocy systemu komputerowego. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Finansowo – Księgowego „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo.

Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje możliwość archiwizowania danych na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD).

8. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

* zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
* zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

* podwójnego zapisu,
* systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
* powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

* zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych,
* plan finansowy wydatków budżetowych.

9. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest jak niżej:

**ORGAN GMINY JEDNOROŻEC**

W Księdze Organu Gminy Jednorożec zapisy księgowe dokonywane są na podstawie polecenia księgowania dla Projektu pn. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki”.

W Księdze Organu Gminy Jednorożec prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez:

* wyodrębnienie kont analitycznych,
* wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej udzielonej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW 2007-2013) poprzez oznaczenie cyfrą: 7.
* dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest początkowy nr umowy tj.”68”

**Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konto syntetyczne** | **Nazwa konta syntetycznego** | **Konto analityczne** | **Nazwa konta analitycznego** |
| **133** | **Rachunek budżetu** | **133** | **Rachunek budżetu** |
| **140** | **Środki pieniężne w drodze** | **140-68** | **Środki pieniężne w drodze**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **222** | **Rozliczenie dochodów budżetowych** | **222-68** | **Rozliczenie dochodów budżetowych**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **223** | **Rozliczenie wydatków budżetowych** | **223-68** | **Rozliczenie wydatków budżetowych**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
|  |  | **223-68-1** | *Rozliczenie wydatków budżetowych* - **udział własny (czwarta cyfra § 9)** |
|  |  | **223-68-2** | *Rozliczenie wydatków budżetowych* - **Środki PROW (czwarta cyfra § 7)** |
| **901** | **Dochody budżetu** | **901-68** | **Dochody budżetu**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **902** | **Wydatki budżetu** | **902-68** | **Wydatki budżetu**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
|  |  | **902-68-1** | *Wydatki budżetu* - **wydatki projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”,** |
|  |  | **902-68-2** | *Wydatki budżetu* - **wydatki projektu, środki PROW 2007-2013 z czwartą cyfrą „7”** |
| **961** | **Wynik wykonania budżetu** | **961** | **Wynik wykonania budżetu** |

**Opis księgowań w organie:**

1. Przekazanie środków własnych z rachunku Budżetu Gminy jako zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego założonego w banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Gminy Jednorożec na uregulowanie rachunków wykonawcy ze środków własnych

* WN 223-68-1/ MA 133 - udział własny
* WN 223-68-2/ Ma 133 – środki własne na wyprzedzające finansowanie

2. Wpływ środków z tytułu refundacji w wysokości dofinansowania ze środków PROW na lata 2007-2013

* WN 140-68/ MA 901-68 - refundacja środków własnych

3. Przelew zrefundowanych środków PROW pokrytych ze środków własnych do budżetu Gminy Jednorożec

* WN 133 / MA 140-68

1. Zwrot z jednostki Urzędu Gminy niewykorzystanej w roku budżetowym kwoty środków na wydatki

* WN 133/ MA 223-68-1 - udział własny
* WN 133/MA 223-68-2 - środki własne na wyprzedzające finansowanie

1. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy:

* WN 902-68-2/ MA 223-68-2- wydatki projektu, środki PROW na lata 2007-2013 z czwartą cyfrą „7”
* WN 902-68-1/ MA 223-68-1, wydatki projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”

1. Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31 grudnia:

* WN 961/ MA 902-68-1
* WN 961/ MA 902-68-2

**JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY**

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu, pn. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” poprzez założenie:

* dziennika częściowego w programie „Księgowość budżetowa i plan” na stanowisku finansowo – księgowym, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo,
* kont syntetycznych księgi głównej,
* kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
* sporządzanie zestawienia obrotów i sald ksiąg syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do artykułu 13 ustawy o rachunkowości

dla których wyznacznikiem jest:

* cyfra „68” oznaczająca nazwę realizowanego zadania inwestycyjnego tj. „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki”, gdzie ostatni człon określa część nr umowy.

Dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

Zasilanie rachunku inwestycyjnego z Organu Gminy następować będzie w miarę występujących potrzeb.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

**Plan kont dla jednostki (URZĄD GMINY)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konto syntetyczne** | **Nazwa konta syntetycznego** | **Konto analityczne** | **Nazwa konta analitycznego** |
| **011** | **Środki trwałe** | **011-68** | **Środki trwałe**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **080** | **Środki trwałe w budowie (Inwestycje)** | **080-68** | **Środki trwałe w budowie (Inwestycje)**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
|  |  | **080-68-1** | *Środki trwałe w budowie (Inwestycje)* **– wkład własny** |
|  |  | **080-68-2** | *Środki trwałe w budowie (Inwestycje)* - **budżet UE** |
| **130** | **Rachunek bieżący jednostki** | **130-68** | **Rachunek bieżący jednostki**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
|  |  | **130-68-1** | *Rachunek bieżący jednostki – środki własne* |
|  |  | **130-68-2** | *Rachunek bieżący jednostki – środki PROW* |
| **201** | **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** | **201-68/x**  **x- kontrahent** | **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **222** | **Rozliczenie dochodów budżetowych** | **222-68** | **Rozliczenie dochodów budżetowych**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **223** | **Rozliczenie wydatków budżetowych** | **223-68** | **Rozliczenie wydatków budżetowych**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
|  |  | **223-68-1** | *Rozliczenie wydatków budżetowych* **- wkład własny (czwarta cyfra § 9)** |
|  |  | **223-68-2** | *Rozliczenie wydatków budżetowych* – **środki własne na wyprzedzające finansowanie (czwarta cyfra § 7)** |
| **240** | **Pozostałe rozrachunki** | **240-68** | **Pozostałe rozrachunki**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **750** | **Przychody finansowe** | **750-68** | **Przychody finansowe**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **800** | **Fundusz jednostki** | **800-68** | **Fundusz jednostki**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
|  |  | **800-68-1** | *Fundusz jednostki* – **fundusz inwestycyjny** |
|  |  | **800-68-2** | *Fundusz jednostki* – **fundusz środków trwałych** |
|  |  | **800-68-3** | *Fundusz jednostki* – **fundusz obrotowy** |
| **810** | **Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** | **810-68** | **Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **860** | **Wynik finansowy** | **860-68** | **Wynik finansowy**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **980** | **Plan finansowy wydatków budżetowych** | **980-68** | **Plan finansowy wydatków budżetowych**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |
| **998** | **Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego** | **998-68** | **Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**  Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00068-6930-UM0730041/12 z dnia 16.04.2013 r. o dofinansowanie Projektu „Zagospodarowanie miejscowości Połoń dla rozwoju kultury, sportu i turystyki” |

**Opis księgowań w jednostce**

1. Wpływ środków własnych na pokrycie wydatków finansowanych ze środków własnych podstawie WB

* WN 130-68-1/MA 223-68-1 – wydatki z czwartą cyfrą § „9”
* WN 130-68-1/MA 223-68-2– wydatki z czwartą cyfrą § „7”

2. Wpływ dochodów z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunek bankowy na podstawie WB

* WN 130-68-1/ MA 750-68

3. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu kapitalizacji odsetek na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S na podstawie PK (polecenie księgowania)

* WN 800-68-3/MA 222-68

4. Księgowanie faktury / rachunku od wykonawców za roboty wykonane w ramach Projektu na podstawie oryginału faktury / rachunku:

* WN 080-68-2/MA 201-68/x - ze środków UE, z czwartą cyfrą § „7”
* WN 080-68-1 /MA 201-68/x - ze środków własnych, z czwartą cyfrą § „9”

5. Zapłata faktury / rachunku za roboty na podstawie WB

* WN 201-68/x/ MA 130-68-1

równoczesny zapis WN 810-68/ MA 800-68-1

6. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy na podstawie PK (polecenie księgowania):

* WN 750-68 / MA 860-68

7. Przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie Projektu WN 800-68-3/ MA 810-68

8. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania)

* WN 800-68-3/ MA 860-68

9. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania)

* WN 860-68/ MA 800-68-3

10. Przelew dochodów z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunek Budżetu Gminy na podstawie WB

* WN 222-68/MA 130-68-1

11. Zwrot do Budżetu Gminy niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków na wydatki na podstawie WB

* WN 223-68-2/MA 130-68-1 wydatki z czwartą cyfrą § „7”
* WN 223-68-1/MA 130-68-1 wydatki z czwartą cyfrą § „9”

12. Księgowanie miesięcznego sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania):

* WN 223-68-2/ MA 800-68-3, wydatki z czwartą cyfrą § „7”
* WN 223-68-1/ MA 800-68-3, wydatki z czwartą cyfrą § „9”

13. Księgowanie miesięcznego sprawozdania Rb – 27S z wykonania planu dochodów budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania):

* WN 800-68-3/ MA 222-68

14. Przychód środków trwałych na podstawie dowodu OT – przyjęcie środków trwałych na podstawie PK (polecenie księgowania):

* WN 011-68/ MA 080-68-1
* WN 011-68/ MA 080-68-2
* WN 800-68-1/ MA 800-68-2

15. Przeniesienie środków trwałych z wyodrębnionego rejestru Projektu do rejestru głównego Urzędu Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania) – *rejestr wyodrębniony*

* WN 800-68-2/ MA 011-68

16. Przeniesienie środków trwałych z wyodrębnionego rejestru do rejestru głównego Urzędu Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania) – *rejestr główny*

* WN 011-68/ MA 800-68-2

17. Wpływ refundacji wydatków kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2007-2013 na podstawie WB

* WN 130-68-2/ MA 222-68 – refundacja środków własnych

18. Wpłata do budżetu Gminy dochodów z tytułu należnej refundacji środków (PROW na lata 2007-2013) wydatków budżetowych (przelew z rachunku Projektu na rachunek Budżetu)

* WN 222-68/ MA 130-68-2

19. Zaangażowanie faktury, rachunku roku bieżącego w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku, wyciągu bankowego):

* MA 998-68

20. Wyksięgowanie w roku bieżącym zaangażowania umowy, faktury, rachunku w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku, wyciągu bankowego), w związku ze zmniejszeniem wartości (zapis czerwony)

* MA 998-68

21. Przeksięgowanie równowartości dokonanych w danym roku budżetowych wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania)

* WN 998-68

22. Wartość planu finansowego wydatków budżetowych na podstawie PK (polecenie księgowania):

* kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych Projektu oraz jego korekty WN 980-68,
* wartość zrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu MA 980-68,
* wartość niezrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu MA 980-68.

Koszty poniesione w latach poprzednich lub przed przyznaniem dofinansowania podlegają wyksięgowaniu na podstawie PK z ksiąg Urzędu Gminy z kont 800/080 i ewidencjonuje się w wyodrębnionej ewidencji dla projektu na podstawie PK :

080-68-1/800-68-1 koszty finansowane ze środków własnych,

080-68-2/800-68-1 koszty finansowane ze środków UE

**PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHYWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU**

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. w zakresie merytorycznym

* Magdalena Bakuła – Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju
* Upoważniony pracownik Referatu Rozwoju i Infrastruktury

1. pod względem formalno – rachunkowym:

* Justyna Czapiga – Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
* Anna Piotrak - Podinspektor ds. Księgowości Budżetowej
* Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy

1. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu:

* Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy
* Justyna Czapiga – Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
* Anna Piotrak - Podinspektor ds. Księgowości Budżetowej

1. w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

* Magdalena Bakuła – Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju

5. w zakresie przygotowania wniosków o płatność:

* Magdalena Bakuła – Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju

1. Nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Gminy – Magdalena Kucińska

**KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola merytoryczna

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.

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 /kontrola na gruncie/, 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 w 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, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.

Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli, przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis.

Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisyjnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika, lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno – rachunkowej przedkładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

* dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
* 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.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis .

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

* przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
* nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
* dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

Zatwierdzenia dokonują: Wójt i Skarbnik lub upoważnieni przez kierownika jednostki pracownicy.

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 i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.

Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.

Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.

Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.

Przygotowane dokumenty dostarcza do banku w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.

Po otrzymaniu z banku wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

DOWODY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK – polecenie księgowania. Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się operacje gospodarcze w organie (na podstawie wyciągów bankowych z banku), zaangażowanie umów związanych z realizacją Projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania Rb-28S i Rb-27S, przeksięgowania roczne. Dowód PK – polecenie księgowania zatwierdza Skarbnik Gminy.

**WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ**

Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju do którego należą:

* skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją pośredniczącą,
* sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność pośrednią i końcową,
* planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją danego projektu.

**PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych. - przechowuje się w komórce księgowości

2. Wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty dotyczące Projektu przechowuje się na stanowisku Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju.

3. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowuje się na stanowisku Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju.

4. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. Dokumentację przechowuje się przez okres wskazany w umowie z Instytucją Pośredniczącą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

**WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO – RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:**

Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentów księgowych** | **Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego** |
| Faktura, rachunek | Magdalena Bakuła  Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju |
| Faktura, rachunek | Upoważniony pracownik |

Karta osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentów księgowych** | **Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego** |
| Faktura, rachunek | Upoważniony pracownik |
| Faktura, rachunek | Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy |

Karta osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko osoby upoważnionej** |
| Magdalena Kucińska – Skarbnik Gminy |
| Michał Lorenc– Wójt Gminy |
| Lilla Zabielska – Sekretarz Gminy |
| Justyna Czapiga - Inspektor ds. Księgowości Budżetowej |

**Wójt Gminy Jednorożec /-/**

**Michał Lorenc**