

**Zarządzenie Nr 54/2016  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 20 lipca 2016 roku**

**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. „**Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec**” w RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 związanego z realizacją operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn zm.[\[1\]](#)) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych 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, Dz.U. 2015 poz. 1954), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016, poz. 1015) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jednoróżec do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020** pn. „**Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec**”

**§ 1.**

Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki - Urzędu Gminy Jednoróżec oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 pn. „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec” w brzmieniu załącznika Nr 1.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednoróżec  
/-/ Krzysztof Stancel

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 54/2016  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 20 lipca 2016 roku

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki - Urzędu Gminy Jednoróżec oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec”**

**W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014 - 2020**

poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”

**DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:**

**Nr umowy o przyznaniu pomocy 00009-65151-UM0700519/16**

**Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Jednoróżcu - jednostkę Gminy Jednoróżec**

**Dział 600 - Transport i łączność**

**Rozdział 60016 - Drogi publiczne gminne**

według układu wykonawczego budżetu gminy

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pomoc finansowa przyznana umową **00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15 lipca 2016 roku w kwocie 444.718,00 zł** na realizację zadania pn. „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec”.
2. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Jednoróżec.

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „**Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec**”.

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

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. 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 (t.j. Dz. U. 2013 poz. 289 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016, poz. 1015);
- Umowy Nr **00009-65151-UM0700519/16** z dnia 15 lipca 2016 roku o przyznanie pomocy na realizację Projektu „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

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.

## I. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont zgodnie z Zarządzeniem Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, 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 Jednorozcu 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 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 poz. 1015).
3. Do realizacji Projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec” zostanie otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na którym gromadzone będą środki własne oraz środki PROW, na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu oraz koszty niekwalifikowane.
4. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020) otrzymane przez gminę zalicza się do działu 600 - Transport i łączność, rozdziału 60016 - drogi gminne, 625 - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z czwartą cyfrą „8”.
5. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do 600 - Transport i łączność, rozdziału 60016 - drogi gminne, paragrafu 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „8” dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020), z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy.
6. 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.

7. 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).

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.

8. 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. „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.

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 2014-2020) poprzez oznaczenie cyfrą: 8.
- dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest początkowy nr umowy tj. "9"

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

Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
140	Środki pieniężne w drodze	140-9	<b>Środki pieniężne w drodze</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-9	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-9	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej - ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
		223-9-1	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych - udział własny (czwarta cyfra § 9)</i>

		<b>223-9-2</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych - PROW (czwarta cyfra § 8)</b>
		<b>223-9-3</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych - wydatki projektu niekwalifikowane, z czwartą cyfrą „0”</b> ,
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>	<b>901-9</b>	<b>Dochody budżetu</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec”.
		<b>901-9-1</b>	<b>Dochody budżetu - kapitalizacja odsetek</b>
		<b>901-9-2</b>	<b>Dochody budżetu - środki PROW</b>
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>	<b>902-9</b>	<b>Wydatki budżetu</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednoróżec”.
		<b>902-9-1</b>	<b>Wydatki budżetu - wydatki projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”</b> ,
		<b>902-9-2</b>	<b>Wydatki budżetu - wydatki projektu, środki PROW 2014-2020 z czwartą cyfrą „8”</b>
		<b>902-9-3</b>	<b>Wydatki budżetu - wydatki projektu niekwalifikowane, z czwartą cyfrą „0”</b> ,
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>	<b>961-9</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>

**Opis księgowania w organie:**

1. Przekazanie środków własnych z rachunku Budżetu Gminy jako zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego założonego w banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Gminy Jednoróżec na uregulowanie rachunków wykonawcy ze środków własnych
  - WN 223-9-1/ MA 133 - udział własny
  - WN 223-9-2/ Ma 133 – środki własne podlegające refundacji z przyznanej pomocy PROW 2014-2020
  - WN 223-9-3/ Ma 133 – środki własne na wydatki niekwalifikowane
1. Wpływ środków z tytułu refundacji w wysokości dofinansowania ze środków PROW na lata 2014-2020
  - WN 140-9/ MA 901-9-2 – przelew refundacja środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy
1. Przelew zrefundowanych środków PROW pokrytych ze środków własnych do budżetu Gminy Jednoróżec
  - WN 133 / MA 140-9
1. Zwrot z jednostki Urzędu Gminy niewykorzystanej w roku budżetowym kwoty środków na wydatki
  - WN 133/ MA 223-9-1 - udział własny
  - WN 133/MA 223-9-2 - środki własne podlegające refundacji z przyznanej pomocy PROW 2014-2020
  - WN 133/MA 223-9-3 - środki własne na wydatki niekwalifikowane
1. Wpływ dochodów z tytułu kapitalizacji odsetek od środków na rachunku bankowym
  - WN 133/MA 222-9
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy
  - WN 222-9/ MA 901-9-1
1. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy:
  - WN 902-9-1/ MA 223-9-1, wydatki kwalifikowane projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”
  - WN 902-9-2/ MA 223-9-2- wydatki kwalifikowane projektu, środki PROW na lata 2014-2020 z czwartą cyfrą „8”
  - WN 902-9-3/ MA 223-9-3, wydatki niekwalifikowane projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „0”
1. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31 grudnia
  - WN 901-9-1/ MA 961

- WN 901-9-2/ MA 961

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

- WN 961/ MA 902-9-1
- WN 961/ MA 902-9-2
- WN 961/ MA 902-9-3

### JEDNOSTKA BUDŻETOWA - URZĄD GMINY

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec” 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 „9” oznaczająca nazwę realizowanego zadania inwestycyjnego tj. „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”, 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	011-9	<b>Środki trwałe</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	080-9	<b>Środki trwałe w budowie (Inwestycje)</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
		080-9-1	<i>Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - wkład własny</i>
		080-9-2	<i>Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - środki PROW</i>
		080-9-3	<i>Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - środki własne (czwarta cyfra „0”)</i>
130	Rachunek bieżący jednostki	130-9	<b>Rachunek bieżący jednostki</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
		130-9-1	<i>Rachunek bieżący jednostki - środki własne (wkład własny)</i>
		130-9-2	<i>Rachunek bieżący jednostki - środki PROW</i>
		130-9-3	<i>Rachunek bieżący jednostki - kapitalizacja odsetek</i>

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-9/x x- kontrahent	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-9	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
		222-9-1	<i>Rozliczenie dochodów budżetowych – kapitalizacja odsetek</i>
		222-9-2	<i>Rozliczenie dochodów budżetowych – środki PROW</i>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-9	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
		223-9-1	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – wkład własny (czwarta cyfra § 9)</i>
		223-9-2	<i>Rozliczenie wydatków – środki PROW (czwarta cyfra § 8)</i>
		223-9-3	<i>Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki niekwalifikowane (czwarta cyfra § 0)</i>
240	Pozostałe rozrachunki	240-9	<b>Pozostałe rozrachunki</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
750	Przychody finansowe	750-9	<b>Przychody finansowe</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
800	Fundusz jednostki	800-9	<b>Fundusz jednostki</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-9	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
860	Wynik finansowy	860-9	<b>Wynik finansowy</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.

980	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>	980-9	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.
998	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	998-9	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 00009-65151-UM0700519/16 z dnia 15.07.2016 r. o przyznaniu pomocy „Przebudowa drogi gminnej – ulicy Zielonej w miejscowości Jednorożec”.

**Opis księgowania w jednostce**

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

- WN 130-9-1/MA 223-9-1 - wydatki z czwartą cyfrą § „9”
- WN 130-9-1/MA 223-9-2- wydatki z czwartą cyfrą § „8”
- WN 130-9-1/MA 223-9-3- wydatki z czwartą cyfrą § „0”

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

- WN 130-9-3/ MA 750-9

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

- WN 800-9/MA 222-9-1

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

- WN 080-9-2/MA 201-9/x - ze środków UE, z czwartą cyfrą § „8”
- WN 080-9-1 /MA 201-9/x - ze środków własnych, z czwartą cyfrą § „9”
- WN 080-9-3 /MA 201-9/x - ze środków własnych, z czwartą cyfrą § „0”

1. Zapłata faktury / rachunku za roboty na podstawie WB

- WN 201-9/x/ MA 130-9-1

równoczesny zapis WN 810-9/ MA 800-9

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

- WN 750-9 / MA 860-9

1. Przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie Projektu WN 800-9/ MA 810-9

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

- WN 800-9/ MA 860-9

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

- WN 860-9/ MA 800-9

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

- WN 222-9-1/MA 130-9-3

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

- WN 223-9-2/MA 130-9-1 wydatki z czwartą cyfrą § „8”
- WN 223-9-1/MA 130-9-1 wydatki z czwartą cyfrą § „9”
- WN 223-9-3/MA 130-9-1 wydatki z czwartą cyfrą § „0”

## Zarządzenia Wójta 2016

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

- WN 223-9-2/ MA 800-9, wydatki z czwartą cyfrą § „8”
- WN 223-9-1/ MA 800-9, wydatki z czwartą cyfrą § „9”
- WN 223-9-3/ MA 800-9, wydatki z czwartą cyfrą § „0”

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

- WN 011-9/ MA 080-9-1
- WN 011-9/ MA 080-9-2
- WN 011-9/ MA 080-9-3

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

- WN 800-9/ MA 011-9

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

- WN 011-9/ MA 800-9

1. Wpływ refundacji wydatków kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014-2020 na podstawie WB

- WN 130-9-2/ MA 240-9 – refundacja środków własnych

1. Wpłata do budżetu Gminy dochodów z tytułu należnej refundacji środków (PROW na lata 2014-2020) wydatków budżetowych (przelew z rachunku Projektu na rachunek Budżetu)

- WN 240-9/ MA 130-9-2 – rachunek środków własnych

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

- MA 998-9

1. 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 998-9

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

- WN 998-9

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

- kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych Projektu oraz jego korekty WN 980-9,
- wartość zrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu MA 980-9,
- wartość niezrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu MA 980-9.

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 :

080-9-1/800-9 koszty finansowane ze środków własnych,

080-9-2/800-9 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

- Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju
- Upoważniony pracownik Referatu Rozwoju i Infrastruktury

1. pod względem formalno – rachunkowym:

- Skarbnik Gminy
- Inspektor ds. Księgowości Budżetowej



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

- Skarbnik Gminy
- Inspektor ds. Księgowości Budżetowej

1. w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

- Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju
- Upoważniony pracownik Referatu Rozwoju i Infrastruktury

5. W zakresie przygotowania wniosków o płatność:

- Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju

1. Nadzór finansowo - księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.

## **KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **I. 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

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.

1. 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.

1. 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 komisijnego 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

1. 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.

1. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
1. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
1. 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 .
1. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
1. 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.

1. 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.
1. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
1. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.
1. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
1. Przygotowane dokumenty dostarcza do banku w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.
1. Po otrzymaniu z banku wyciągu z rachunku bankowego projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

#### I. 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	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	Skarbnik Gminy

Karta osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Skarbnik Gminy
Wójt Gminy
Sekretarz Gminy
Inspektor ds. Księgowości Budżetowej

Wójt Gminy Jednorozec  
/-/ Krzysztof Stancel

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 613; Dz.U. z 2014 r., poz. 768; Dz.U. z 2014 r., poz. 1100; Dz.U. z 2015 r., poz. 4; Dz.U. z 2015 r., poz. 978; Dz.U. z 2015 r., poz. 1045; Dz.U. z 2015 r., poz. 1166; Dz.U. z 2015 r., poz. 1333; Dz.U. z 2015 r., poz. 1844; Dz.U. z 2015 r., poz. 1893; ostatnia zmiana: Dz.U. z 2016 r., poz. 615  
[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorozcu

**Wytworzył** Magdalena Bakuła 2016-07-20

**Publikujący** Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2016-08-08 10:35