

Zarządzenie Nr 85/2014

Wójta Gminy Bodzanów

z dnia 19 grudnia 2014r

w sprawie: ustalenia dokumentacji

opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego

pn. „Kompleksowe uporządkowanie infrastruktury drogowej miejscowości Chodkowo Działki”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach działania 413 „Wdrażania lokalnych strategii rozwoju” odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” na obszarze LSR objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z 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. z 2013r poz. 289)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące:

1. Instrukcję przyjętych zasad rachunkowości (załącznik Nr 1),
2. Zakładowy plan kont (załącznik Nr 2),
3. Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych (załącznik Nr 3),
4. Procedury kontroli finansowej (załącznik Nr 4),
5. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji (załącznik Nr 5)

związane z realizacją projektu „Kompleksowe uporządkowanie infrastruktury drogowej w miejscowości Chodkowo Działki” Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013.

§ 2

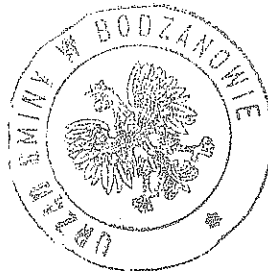
Zobowiązuje się kierowników jednostek biorących udział w realizacji projektu do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych realizujących projekt oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
GMINY BODZANÓW
[Signature]
mgr inż. Jerzy Staniszeński

INSTRUKCJA PRZYJĘTYCH ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy z Samorządem Województwa Mazowieckiego dla projektu prowadzone są wyodrębnione księgowe konta syntetyczne i analityczne na poziomie jednostki tzn. równoległe do ewidencji budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu tzw. dziennik częściowy.

Organizacja zasad prowadzenia rachunkowości.

1. Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w referacie budżetowym.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się za rok obrotowy tj. od 01 stycznia do 31 grudnia, a przy projekcie realizowanym w okresie krótszym niż rok kalendarzowy stosownie do czasu trwania projektu.
6. Za okresy sprawozdawcze (miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne) sporządza się sprawozdania Rb – 27S o dochodach, Rb-28S o wydatkach. Za okres roku obrotowego sporządza się bilans z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu jednostki. Dla celów prawidłowości sporządzenia sprawozdań i wykazywanych w nich danych sprawozdawczych, w związku z wyodrębnieniem rachunku bankowego dla projektu na koniec roku dokonuje się agregacji wyodrębnionego konta z kontem podstawowym na poziomie organu i jednostki.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera i obejmują:
 - dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.
 - konta księgi głównej (zbiór kont syntetycznych) – konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie dokonuje się w kolejności chronologicznej.
 - konta księgi pomocniczej (zbiór kont analitycznych) – konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 2. rozrachunków z kontrahentami,
 3. rozrachunków z pracownikami.
 - zestawienie obrotów i sald – sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Powinno zawierać:
 1. symbole lub nazwy kont,
 2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu

sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

8. Wydruki komputerowe prowadzi się dla danego rodzaju ksiąg rachunkowych pod każdym dniem.
9. Przyjęte rozwiązania w programach komputerowych pozwalają na:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie dokonywanych operacji oraz skuteczną ich kontrolę,
 - kompletność danych do sporządzenia niezbędnych sprawozdań finansowych,
 - obiektywną ocenę stanu majątkowego i sytuacji finansowej jednostki.
10. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - na dzień rozpoczęcia działalności,
 - na początek każdego następnego roku obrotowego,
11. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - na dzień zakończenia działalności jednostki,

Ewidencję zdarzeń dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzi się na odrębnym programie komputerowym. Dokumenty przechowuje się w oddzielnym segregatorze ze szczegółowym oznaczeniem działania i projektu którego dotyczy. Przeksięgowania z konta 223 dokonuje się na podstawie sprawozdania finansowego, lecz nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego lub zakończenia realizacji Projektu. Dla potrzeb Projektu Gmina utworzyła oddzielne konto bankowe celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków o nr:

53 8213 1018 2002 0600 0156 0082

Do dysponowania środkami znajdującymi się na rachunku upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 600 *Transport i łączność* rozdział 60016 *Drogi publiczne gminne*.

Technika prowadzenia rachunkowości i zasady zabezpieczenia danych.

Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest techniką przy użyciu komputera.

Po uruchomieniu programów w komputerach syntetyka i analityka jest prowadzona na nośnikach czytelnych dla komputera. Komputery są w pomieszczeniach biurowych, biura po sprzątaniu są zamykane na klucz i nikt poza pracownikami pracującymi w systemach komputerowych nie korzysta z urządzeń.

Urząd Gminy w Bodzanowie do obsługi księgowo – finansowej realizacji programów stosuje następujące programy komputerowe:

1. Program FKB - Papirus,
2. System Bankowości Internetowej – Centrum Usług Internetowych.

Centrum Usług Internetowych CUI wykorzystywany jest do: przeglądania sald rachunków bankowych budżetu, przeglądania szczegółowych historii operacji na rachunku, składanie zleceń przelewów do kontrahentów, składanie zleceń przelewów do ZUS, Urzędu Skarbowego.

W systemie został położony duży nacisk na bezpieczeństwo poprzez możliwość logowania się w systemie tylko osób uprawnionych po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Akceptowanie zleceń przelewów odbywa się przez użycie podpisu elektronicznego zapisanego na karcie (dostęp do niego jest chroniony PIN-em) zgodnie z kartą wzorów podpisów klienta. Dane transmitowane pomiędzy bankiem, a klientem są szyfrowane i mogą być odczytywane tylko przez jedną ze stron transakcji.

Program komputerowy **FKB - Papirus** jest autorstwa firmy Soft-Hard „Zastosowania informatyki” Płock. Księgowość budżetowa nanoszona jest na trwały nośnik danych. Przez cały okres przechowywania tych danych na nośnikach, księgi rachunkowe, dowody księgowe i inne potrzebne dane są możliwe do przetworzenia na wydruki komputerowe.

Sposób prowadzenia księgowości komputerowej jest zrozumiały i sprawdzalny na podstawie dokumentacji przetwarzania danych.

Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:

- a) rejestr – zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów,
- b) dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym,

- c) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec okresów sprawozdawczych,
- d) kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
- e) kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.

Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

Dokonywanie płatności za wykonane w ramach umów zadania odbywa się na podstawie dokumentów poddanych:

- 1) Kontroli merytorycznej dowodów finansowych przez Dyrektora Wydziału Inwestycji Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej lub osoby upoważnionej, polegającej na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami zawartymi z instytucją zarządzającą, wykonawcami zadań, harmonogramem rzeczowo-finansowym, protokołami odbioru i Prawem zamówień publicznych - dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie zgodnie z wymogami instytucji pośredniczącej.
- 2) Kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu, polegającej na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonana przez skarbnika lub osoby upoważnione do dokonywania sprawdzeń pod względem formalno-rachunkowym
- 3) Zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
- 4) Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji.

Na dokumencie księgowym powinien figurować zapis:

Zaksięgowano dnia
 Rodzaj Nr dowodu Nr dokumentu
 Konto Wn Kwota zł Nr dokumentu

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
 Część Dział Rozdz. § zł
 § zł
 § zł
 § zł
 Razem zł gr
 Potrącenia zł
 zł
 Do wypłaty – zwrotu zł
 Słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym
 Dnia 20 r.

 (podpis sprawdzającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 Dnia 20 r.

 (podpis sprawdzającego)

Dokumenty, na podstawie których dokonuje się wydatków zaklasyfikowanych do wydatków strukturalnych, oznacza się następująco:

Wydatek strukturalny
 Obszar:

Kategoria / kod:
Kwota:
Słownie:
Data: Podpis:

W przypadku, gdy dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku strukturalnego, należy oddzielenie dla każdego z nich określić obszar i kategorię oraz kwotę.

Za ustalenie i wskazanie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych odpowiada pracownik komórki merytorycznej realizującej wydatek.

Zabezpieczenie i ochrona danych.

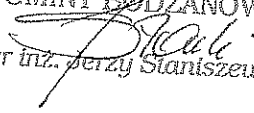
Podczas wprowadzania do systemu komputerowego oraz w trakcie codziennej pracy dane w poszczególnych programach są chronione. Chodzi o zapewnienie ich kompletności, spójności, ale także o ich poufność.

Dostęp do danych jest możliwy jedynie dla osób powołanych. Każda z osób pracująca w danym programie posiada kod rejestrowany – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej prowadzącej do błędnego przetwarzania danych.

Ponieważ zdarzają się przypadki awarii energii elektrycznej komputery są dodatkowo wyposażone w zasilacze pozwalające na wyłączenie pracy programu w danym komputerze.

Pomimo wspomnianych wyżej zabezpieczeń mogą się zdarzyć sytuacje, w których dane zostaną utracone lub uszkodzone, dlatego dla pełnej ochrony danych dokonuje się kopii danych na dyskietkach, płytach CD oraz sporządza się wydruki danych.

Pracownicy finansowi i informatyk mają obowiązek systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i oprogramowania, a podstawowe dokumentacje przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, stosowania odpornych na zagrożenia nośników danych.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

ZAKŁADOWY PLAN KONT

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU JAKO ORGANU FINANSOWEGO

1. Ustala się następujący wykaz kont do ewidencji planu i realizacji budżetu gminy.

Konta bilansowe:

133 – Rachunek budżetu

222-05-05 – Rozliczenie dochodów budżetowych /” Kompleksowe uporządkowanie infrastruktury...”/

223-05-05 – Rozliczenie wydatków budżetowych /”Kompleksowe uporządkowanie infrastruktury...”/

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

Zapisów na kontach księgowych organu dokonuje się w programie komputerowym ewidencjonującym rozliczenia Gminy Bodzanów na podstawie kserokopii wyciągów bankowych wydzielonego rachunku bankowego Projektu.

Konto 133 – „Rachunek budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.	
	Wn	Ma
	- Wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu - Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt jako sprawy do wyjaśnienia. Po sprostowaniu błędu przez bank zapis ulega wyksięgowaniu.	- Wpłaty z rachunku budżetu, w tym w szczególności z tytułu: a) okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych (w korespondencji z kontem 902 lub 223), b) spłat pożyczek (w korespondencji z kontem 134), - Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Na koncie ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek (w korespondencji z kontem 901).	- Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe (w korespondencji z kontem 133).
Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystane na pokrycie wydatków budżetowych. Na koncie 223 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych (w korespondencji z kontem 133).	- Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek (w korespondencji z kontem 902).
Konto 901 – „Dochody budżetu”		

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. W ciągu roku saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. Na koncie ujmuje się:	
	Wn - Przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu.	Ma - Dochody budżetu: a) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych (w korespondencji z kontem 222), b) na podstawie sprawozdań innych organów (w korespondencji z kontem 224), c) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje (w korespondencji z kontem 133), d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy (w korespondencji z kontem 224), e) własne (w koresp. z kontem 133).
Konto 902 – „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	
	Wn - Wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych (w korespondencji z kontem 223), b) z tyt. rozrachunków z innymi budżetami (w koresp. z kontem 224), c) własne (w koresp. z kontem 133).	Ma - Przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków.
Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn - W ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, - W następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	Ma - W ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, - W następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).
Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetowej. Na koncie 961 ujmuje się:	
	Wn - Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. - W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta na konto 960.	Ma - Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH JEDNOSTKI BUDŻETU

Ustala się następujący wykaz kont do ewidencji planu i realizacji Projektu.

Rachunek bankowy środków własnych Beneficjenta:

53 8213 1018 2002 0600 0156 0082 dla którego numery dowodów księgowych nadawane są zgodnie z numeracją wyciągów bankowych.

Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-1 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) /środki dotacji/

080-2 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) /środki własne/

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

130-1 – Rachunek bieżący jednostki /środki dotacji/

130-2 – Rachunek bieżący jednostki /środki własne/

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-01 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami /kontrahenci/

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych /środki dotacji/

221-2 – Należności z tytułu dochodów budżetowych /środki własne/

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

222-1 – Rozliczenie dochodów budżetowych /środki dotacji/

222-2 – Rozliczenie dochodów budżetowych /środki własne/

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych /środki dotacji/

223-2 – Rozliczenie wydatków budżetowych /środki własne/

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

224-1 – Rozliczenie dotacji budżetowych ... /środki dotacji/

224-2 – Rozliczenie dotacji budżetowych ... /środki własne/

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-01 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (wynagrodzenia)

231-01-1 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (wynagrodzenia) /środki dotacji/

231-01-2 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (wynagrodzenia) /środki własne/

231-25 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (podatek)

231-25-1 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (podatek) /środki dotacji/

231-25-2 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (podatek) /środki własne/

231-52 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (zdrowotne)

231-52-1 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (zdrowotne) /środki dotacji/

231-52-2 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (zdrowotne) /środki własne/

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

750 – Przychody finansowe

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowych kont pozabilansowych celem zaewidencjonowania zdarzeń, które nie mają wpływu na wynik finansowy budżetu.

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont bilansowych.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie księguje się koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych budowie, koszty ulepszenia środka trwałego, - Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi, - Nicodpłatne otrzymanie środków trwałych budowie.	- Wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych budowie, a w szczególności: a) wartości niematerialnych prawnych, b) środków trwałych, c) trwałych wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych budowie, d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.
Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencję szczegółową stanowią subkonta dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla konta: e) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku, f) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Na koncie ujmuje się:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków budżetowych: - otrzymanych na realizację wydatków jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223, - zwrot od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki niewykorzystanych do końca roku budżetowego w korespondencji z kontem 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101 lub 221, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.	Zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, - przekazanie dotacji budżetowych korespondencji z kontem 810, - okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223, - uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji kontem 240.
Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.	
	Wn	Ma
	- Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów środków trwałych, - Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut zwiększające wartość należności.	- Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar, - Wpływy należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych przedawnionych, - Naliczone różnice kursowe zmniejszające należności.
Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według dłużników, podziałek klasyfikacji dochodów oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

	Wn - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwrot nadpłat, - Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.	Ma - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności, - Przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.
Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Konto może nie występować w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, w których dochody budżetowe wpłacane są bezpośrednio na rachunek budżetu s.t.	
	Wn - Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek (w koresp. z kontem 901).	Ma - Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe (w koresp. z kontem 133).
Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przełanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystane na pokrycie wydatków budżetowych. Na koncie ujmuje się w szczególności:	
	Wn - Okresowe i roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.	Ma - Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymywanych na podstawie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. - rozliczenia dotacji podmiotowych dokonuje się na koniec roku budżetowego zapisem PK. - rozliczenia dotacji celowych (realizowanych przez podmioty należące i nienależące do sektora finansów publicznych) dokonuje się na koniec roku budżetowego na podstawie sprawozdań końcowych w/w jednostek. Przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	
	Wn - wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.	Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	
	Wn - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń (zaliczki na poczet wynagrodzeń), - Wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentu, - Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane na liści płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy, składki społeczne, potrącenia na podstawie pisemnej zgody pracownika, - Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	Ma - Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”		

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.	
	Wn	Ma
	- odpisy przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd oraz zmniejszenia innych należności z tytułu dochodów realizowanych w jednostkach budżetowych, - przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy.	- przypis przychodów z tytułu podatków i opłat, - należności uboczne od należności ... podatkowych organu podatkowego, - nieprzypisane dochody wpłacone na rachunek bieżący, - przychody z tytułu dochodów budżetowych jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
Konto 800 – „Fundusz jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową do konta powinna zapewniać możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto wykazuje na koniec roku saldo Ma i oznacza stan fu-szu jednostki.	
	Wn	Ma
	- Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - Na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27S - zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222 (pod datą kończącą okres sprawozdawczy), - Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - Różnice z aktualizacji środków trwałych, - Wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - Równowartość odpisów amortyzacyjnych w korespondencji ze stroną Ma konta 760.	- Przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 760, - Przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S - zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223 (pod datą kończącą okres sprawozdawczy), - Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - Wartość objętych akcji i udziałów.
Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), innych dotacji przekazywanych z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz równowartości dokonywanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg jednostek, którym dotację przekazano. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.	
	Wn	Ma
	- Dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, - Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, - Równowartość wydatków dokonanych przez jb ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	- Zwrot dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym, - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 salda konta.
Konto 860 – „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. Na koncie 800 ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- W końcu roku obrotowego sumę: a) poniesionych kosztów ujętych na kontach 400 – 405 i 409, b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, c) ewentualnych strat nadzwyczajnych, - W roku następnym przeniesienie zysku netto na konto 800.	- W końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - W końcu roku przeksięgowanie ewentualnych zysków nadzwyczajnych, - W roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800.
--	--	--

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont pozabilansowych.

Konto 975 – Wydatki strukturalne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.	
	Wn	Ma
	Zaliczanie wydatku krajowego do wydatków strukturalnych.	Wyksięgowanie zaliczonego wydatku krajowego do wydatków strukturalnych.
Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Zapisy po stronie Wn konta 980 księgujemy przy każdej zmianie planu finansowego jednostki, zapisy po stronie Ma tj. poniesione wydatki księgujemy na koniec każdego kwartału. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Na koncie ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.	- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych (na podstawie kwartalnych sprawozdań), - Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda. Na koncie 998 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki w roku następnym.	- Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

W/w wykaz kont może być uzupełniony w trakcie realizacji Projektu o konta wykazane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont do budżetu państwa, budżetów jst, jednostek samorządowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jb mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zgodne co do treści ekonomicznej.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 85/2014 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 19 grudnia 2014r
w sprawie: ustalenia dokumentacji
opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego
pn. „Kompleksowe uporządkowanie infrastruktury drogowej w miejscowości Chodkowo Działki”

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce sporządzania	Ilość egz.	Miejsce przekazania dowodu	Termin doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo – księgowego			Uwagi
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zatwierdza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Wynagrodzenie związane z wykonaniem umowy o pracę lub umowy zlecenia									
a)	Dokument umowy	Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej pok. Nr 8	3	Referat budżetowy	Na bieżąco	Wójt, radca prawny, Dyrektor WIRiGK, sekretarz	Skarbnik	Wójt	-
2. Dokumenty związane z zakupem materiałów i usług									
a)	Umowy o wykonanie dostaw, robót i usług	Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej pok. Nr 8	3	Referat budżetowy	Na bieżąco	Wójt, radca prawny, Dyrektor WIRiGK, sekretarz	Skarbnik	Wójt	-
b)	Faktury, rachunki, oświadczenia	Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej pok. Nr 8	2	Referat budżetowy	Najpóźniej w 2 dni po otrzymaniu	Dyrektor WIRiGK, Sekretarz	Skarbnik	Wójt, osoba upoważniona	W zast. Wójta Sekretarz
3. Dowody kasowe i bankowe									
a)	Polecenie przelewu	Referat budżetowy pok. Nr 14	3	Bank, Adresat, Referat budżetowy	Na bieżąco	Sekretarz	Skarbnik	Wójt, osoba upoważniona	W zast. Wójta Sekretarz
b)	Wyciąg bankowy	Bank prowadzący rachunek	1	Referat budżetowy	Na bieżąco	Sekretarz	Skarbnik	-	-
c)	Nota księgowa	Referat budżetowy pok. Nr 14	2	Referat budżetowy, Jednostka obciążona płatnością	Na bieżąco	Dyrektor WIRiGK, Sekretarz	Skarbnik	Wójt	W zast. Wójta Sekretarz
d)	Polecenia księgowania	Referat budżetowy pok. Nr 14	2	Referat budżetowy	Na bieżąco	Dyrektor WIRiGK, Sekretarz	Skarbnik	Wójt	W zast. Wójta Sekretarz
4. Dokumenty związane z planowaniem i realizowaniem budżetu									
a)	Wnioski w sprawie zmian w budżecie	Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej pok. Nr 8	2	Skarbnik	Na bieżąco	Dyrektor WIRiGK	-	-	-
b)	Projekt uchwały, zarządzenia w sprawie zmian w budżecie	Skarbnik	4	Dokumentacja Skarbnik	Na 10 dni przed posiedzeniem	-	-	Rada Gminy	-
5. Dokumenty związane ze sprawozdawczością finansową									
a)	Wniosek o płatność	Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej pok. Nr 8	2	Urząd Marszałkowski ul. Jagiellońska 26; 03-719 Warszawa	01.03.2015 – 31.03.2015	Wójt	Skarbnik	Wójt	Dok. 1 plik
b)	Formularze ankiet monitorujących	Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej pok. Nr 8	2	Urząd Marszałkowski ul. Jagiellońska 26; 03-719 Warszawa	Do 31 stycznia roku następującego po roku w którym otrzymana została płatność ostateczna, przez 5 kolejnych lat	Wójt	-	Wójt	Dok. 1 plik

WÓJT
GMINY BODZANÓW

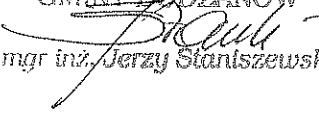
mgr inż. Jerzy Ślaniński

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Rodzaje kontroli finansowej:

- a) wstępna – celem jej jest zapobieganie nieprawidłowościom poprzez sprawdzenie, czy planowana operacja zgodna jest z kryteriami: *legalności* – badaniu podlega zgodność z prawem kompetencjami, badaniu podlega również zaniechanie działań, o ile był prawny obowiązek ich podjęcia, *gospodarności* – badaniu podlega optymalne wykorzystanie posiadanych środków, *celowości* – następuje ocena realizacji celu jednostki, a także czy działanie jest racjonalne, pozytywne, czy przynosi założone spodziewane efekty, *rzetelności* – badanie ma na celu ustalenie, czy zachowana została należyta staranność przy realizacji. Ponadto badaniu podlega zgodność z planem realizacji wydatków budżetowych. Kontrola wstępna wykonywana jest w ramach samokontroli i kontroli funkcjonowania w toku codziennego działania. Obejmuje ona sprawdzanie i akceptację rozliczanie kosztów i wydatków, badanie prawidłowości umów, zamówień czy innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na dowód dokonania kontroli wstępnej upoważnione osoby składają podpis z datą. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej – osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy:
 - a) zwraca bez zbędnej zwłoki dokument właściwym pracownikom, referatom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, czy niegospodarnych, zawiadamiając bezpośredniego przełożonego.
- b) bieżąca – ma na celu stwierdzenie, że przeprowadzane operacje są wykonywane prawidłowo, zgodnie z przyjętymi założeniami (kosztorysy, normy zużycia, limity, wskaźnikami planu). Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu składników majątkowych w ramach inwentaryzacji oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem, czy innymi szkodami. Kontrolę bieżącą zobowiązani są przeprowadzać wszyscy pracownicy w ramach samokontroli własnego działania oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych. Obejmuje ona stwierdzenie, że sporządzony dokument, odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem:
 - a) merytorycznym – dokonują Kierownicy referatów,
 - b) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – dokonuje osoba ds. zamówień publicznych,
 - c) formalno-rachunkowym – dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona – przedmiot badania stanowią dokumenty odzwierciedlające zrealizowane operacje gospodarcze.

Kontrola wydatków ma na celu stwierdzenie, czy poniesione wydatki były dokonane oszczędnie, w ramach przyznanych kwot planem, zgodnie z Prawem zamówień publicznych, kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej, projektów inwestycyjnych, zgodności zawartych umów z ustawy o finansach publicznych, ustawą i aktami prawa miejscowego, prawidłowości rozliczenia dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania, kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Miejsce i okres przechowywania dokumentacji projektowej.

Dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Bodzanowie ul. Bankowa 7, Wydział Inwestycji Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, pok. nr 8.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu w okresie jego realizacji przechowywane są w odrębnych odpowiednio opisanych, z podaniem tytułu projektu – segregatorach w Referacie Budżetowym.

Archiwizację dokumentacji projektu prowadzi Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Bodzanowie zgodnie z Załącznikiem nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

Referaty przekazują do archiwum jednostki dokumentację dotyczącą danego projektu po zakończeniu finansowej realizacji całego projektu jako akta kompletne - ostatecznie załatwione, w teczkach opisanych z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazującej na okres przechowywania dokumentacji przez okres wskazany w § 5 pkt.6 umowy o dofinansowanie tj. przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy. Termin powyższy może ulec zmianie (w tym przedłużeniu) na podstawie pisemnej informacji otrzymanej przez Beneficjenta od Instytucji Pośredniczącej przed upływem tego terminu.

Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w dwóch egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta i pracownik przyjmujący akta do przechowania.

Obowiązki informacyjne w zakresie przechowywania dokumentacji projektowej.

Instytucję Pośredniczącą należy informować o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Gminę Bodzanów działalności przed terminem okresu przechowywania dokumentacji należy pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana również w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów.

Dokumentacja projektu podlegająca przechowywaniu.

a) Dokumentacja ogólna projektu:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- pisma informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
- umowa o dofinansowanie projektu i aneksy zmieniające jej treść,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- zarządzenia projektowe,
- korespondencję dotyczącą projektu.

b) Dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- polityka rachunkowości,
- zakładowy plan kont,
- wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, listy płac),

- deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania (PK), potwierdzenie przelewu, wyciągi z rachunku bankowego itp.), wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu

c) Dokumentacja merytoryczna projektu:

- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjno-informacyjnych (oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, dokumentacja fotograficzna, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu),
- oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- umowy wraz z aneksami zawarte w związku z realizowanym projektem.

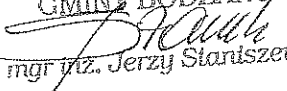
d) Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych.

e) Inne dokumenty dotyczące realizacji projektu:

- dokumentacje z przeprowadzonych kontroli/audytów dot. projektu, wzory dokumentów,
- protokoły z narad i spotkań zespołu realizującego projekt wraz z listami obecności.

Sposób przechowywania dokumentacji projektu systemowego

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Beneficjenta nie ma możliwości przechowywania oryginałów dokumentów (np. z uwagi na niską trwałość dokumentów powodujących ich nieczytelność) dopuszcza się gromadzenie przez Beneficjenta kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. W przypadku wykorzystania przez Beneficjenta w projekcie dokumentów w postaci elektronicznej takich jak zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron www, dopuszcza się możliwość przechowywania tych dokumentach na nośnikach np. CD/DVD. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób pozwalający na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Bodzanów Nr 85/2014r w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego pn. „Kompleksowe uporządkowanie infrastruktury drogowej w miejscowości Chodkowo Działki” oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Wykaz stanowisk służbowych, którym przekazano do stosowania instrukcję:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1	Ewa Strzelczak	Skarbnik		
2	Iwona Rakowska	Sekretarz		
3	Arkadiusz Mękowski	Dyrektor WIRiGK		
4	Katarzyna Lenkiewicz	St. Specj. ds. inwestycji		
5	Renata Pydyn	Referent ds. księgowości budżetowej		
6	Agnieszka Latarska	Inspektor ds. księgowości budżetowej		
7	Urszula Figiel	Inspektor ds. kadr i archiwum		
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

apt. 2 G. H. 20/40.