

**ZARZĄDZENIE NR 175/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW
Z DNIA 6 GRUDNIA 2024 r.**

w sprawie: ustalenia dokumentacji
opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego
pn. „Budowa żłobka w Nowym Miszewie”
współfinansowanego ze środków Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności
w zakresie określonym w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
Aktywny Maluch 2022 – 2029.

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zmianami) 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. Procedury kontroli, obiegu dokumentów oraz zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji (załącznik Nr 3),
4. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych (załącznik Nr 3a)

związane z realizacją projektu „Budowa żłobka w Nowym Miszewie” współfinansowanego ze środków Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (dalej KPO).

§ 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.



**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW**
Jarosław Dorobek

INSTRUKCJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI

Po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy ze Skarbem Państwa, reprezentowanym przez Wojewodę 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 pionie Skarbnika.
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 dotacji prowadzi się w odrębnym rejestrze księgowym. 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 utworzono oddzielne konto bankowe celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków o nr:

72 9011 0005 0970 0547 2000 1230 – rachunek dotacji

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 855 Rodzina rozdział 85516 System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

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 Miasta i Gminy Bodzanów do obsługi księgowo – finansowej realizacji programów stosuje następujące programy komputerowe: Program KBiP system Księgowości Budżetowej i Planowania, Aplikacja Internet Banking dla firm.

Aplikacja Internet Banking dla Firm jest to internetowy Serwis obsługi rachunków, który umożliwia szybkie i bezpieczne zarządzanie aktywami i pasywami firmy, bez konieczności kontaktowania się z bankiem w tradycyjny sposób. Wykorzystywany jest do: przeglądania sald rachunków bankowych budżetu, lokat i ewentualnych kredytów, 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 **KBiP BUDŻET Księgowość Budżetowa i Planowanie** jest autorstwa firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo.

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych - oparty na języku SQL.

Księgowość budżetowa nanoszona jest na trwały nośnik danych, serwer bazy 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.

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 (hasło) – 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 zewnętrznych dyskach sieciowych (za pomocą programu SORAGECRAFT) 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.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 2 do Zarządzenie Nr 175/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 6 grudnia 2024 r.
w sprawie: ustalenia dokumentacji
opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego
pn. „Budowa żłóbka w Nowym Miszewie”
współfinansowanego ze środków Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności
w zakresie określonym w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
Aktywny Maluch 2022 – 2029.

Procedura obejmuje:

- I. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu.
- II. Zasady kontroli procesu realizacji projektu.
- III. Ścieżkę obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, przygotowanie dokumentów.
- IV. Promocję projektu.
- V. Przechowywanie dokumentacji projektu.

- I. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu.

Za realizację projektu odpowiadają następujące osoby i komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów:

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzanów,

Skarbnik Miasta i Gminy Bodzanów,

Pracownicy podlegli Skarbnik: stanowiska ds. księgowości budżetowej,

Pracownicy Referatu Inwestycji (RI),

Referat inwestycyjny

Koordynatorem projektu nadzorującym jego realizację oraz ponoszącym odpowiedzialność za zgodność realizacji projektu z umową jest inspektor ds. inwestycji, który konsultuje wszystkie zmiany projektu z kierownikiem RI.

Jest odpowiedzialny za kontakty z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, nadzór i kontrolę prawidłowego wydatkowania środków finansowych.

Pracownicy referatu RI odpowiedzialni są za sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów raportowych, w przypadkach wymaganych Programem.

Specjalista ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za przygotowanie oraz przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawców zadania.

Pracownicy podlegli Skarbnik: stanowiska ds. księgowości budżetowej.

Inspektorzy ds. księgowości budżetowej odpowiedzialni za sporządzanie i wykonywanie przelewów, ewidencję księgową oraz współpracę w zakresie danych finansowych przekazywanych do RI w procesie sporządzania wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów raportowych.

- II. Zasady kontroli procesu realizacji projektu.

Kontrola wydatków ma na celu stwierdzenie, czy poniesione wydatki były dokonane oszczędnie, w ramach przyznaných 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.

Nadzór nad realizacją całego projektu sprawuje koordynator projektu, którym jest inspektor ds. inwestycji. Kontrola realizacji projektu obejmuje wydatkowanie środków publicznych zgodnie z umową o finansowanie projektu i przepisami prawa.

Koordynator wraz z pracownikami referatu RI odpowiada za:

- realizację projektu zgodnie z harmonogramem, umową i przepisami prawa, a w szczególności Prawem Zamówień Publicznych,
- kwalifikowalność ponoszonych wydatków, sposób dokumentacji i zgodność dokumentacji z zapisami umowy,
- wykonanie zakupów zgodnie z umową,
- osiągnięcie zapisanych w umowie celów, wskaźników, rezultatów.

1. Przygotowanie realizacji projektu.

Realizując Projekt, stosuje się przepisy o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i prawo unijne mają zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu. W przypadku, gdy ustawodawstwo krajowe pozostaje w sprzeczności z przepisami unijnymi dotyczącymi zamówień publicznych, należy stosować przepisy unijne.

Projekty wszystkich umów dotyczące tego przedsięwzięcia są parafowane przez radcę prawnego świadczącego pomoc prawną w urzędzie. Umowy sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 2 pozostały dla Urzędu Miasta i Gminy – jeden egzemplarz zostaje przekazany do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych, drugi dla Skarbnika.

2. Weryfikacja faktur oraz innych dokumentów księgowych i ich płatności.

Koordynator jest odpowiedzialny za zgodność zapisów otrzymanych faktur, rachunków, równoważnych dokumentów księgowych za wykonane prace z umową o dofinansowanie.

Kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków itp. równoważnych dokumentów księgowych) polega na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzeczywistych danych, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z prawem) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem faktycznym. Kontrolę merytoryczną wykonuje Kierownik referatu RI lub Burmistrz Miasta i Gminy, opatrując pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym” datą i swoim podpisem. W przypadku niezgodności dokumentów z umowami lub błędów formalno – rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty dokumentów finansowych. W przypadku zatrudnienia podwykonawców konieczne jest sprawdzenie czy wykonawca przedłożył wraz z fakturą oświadczenie podwykonawców i / lub dalszych podwykonawców o uregulowaniu względem nich wszystkich wymaganych należności na dzień przedłożenia zamawiającemu faktury.
 - 2) sprawdzeniu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej. Dowodem sprawdzenia jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”.
 - 3) na fakturach/dokumentach o równoważnej wartości księgowego na odwrocie dokumentu należy umieścić opis zgodny z wytycznymi projektu, przepisami zamówień publicznych, zapisami księgowymi.
- Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia,

Powyższych opisów dokonują pracownicy referatu RI.

4) zatwierdzeniu do wypłaty. Do zatwierdzania do wypłaty stosuje się następującej pieczęci:

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

Opisu powyższego dokumentu dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej. Płatność dokonywana jest po jej zatwierdzeniu przez co najmniej dwie osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym.

5) dekretacji dokumentu.

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

Dekretacji dokumentu dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej.

6) dokonaniu wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przez Skarbnika.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:

- a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji,
- b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik zwraca dokument koordynatorowi projektu, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

III. Ścieżki obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

1. Obieg dokumentów

Dokumenty zewnętrzne wystawione zgodnie z umowami (faktury, rachunki) wpływają do kancelarii ogólnej (sekretariat) Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów (zostają ostemplowane datą

wpływu), w korespondencji przekazane do Burmistrza Gminy (lub osoby upoważnionej), który dokonuje dekretacji. Dokumenty przekazywane są do referatu RI, gdzie zostają poddane ocenie merytorycznej i kontroli opisowej.

Po dokonaniu w/w kontroli dokumenty przekazywane są do pracowników ds. księgowości budżetowej, gdzie po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej przygotowuje się polecenie przelewu środków z wyodrębnionego do realizacji projektu rachunku bankowego na rachunki wykonawców projektu.

Przelewy są autoryzowane elektronicznie przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów (Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz lub osoby upoważnione), jednocześnie przez dwie osoby, w dowolnej kombinacji.

Wykaz osób odpowiedzialnych za sporządzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją projektu wraz z wzorami podpisów zawiera zał. Nr 3a do procedury.

Dokumenty wewnętrzne m.in. polecenia księgowania PK, noty księgowe itp. wystawiają pracownicy ds. księgowości budżetowej zgodnie z aktualnie przyjętą numeracją. Wewnętrzne dokumenty księgowe podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza Skarbnik i Burmistrz (dokumenty obciążeniowe merytoryczne zatwierdza koordynator projektu).

2. Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność, raportów, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu.

Dokumenty sprawozdawcze przygotowuje pracownik merytoryczny projektu. Do sprawozdań (w zależności od wymogów projektu) dołącza się podpisane przez Skarbnika zestawienie dokumentów księgowych.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu RI.

Dokonanie sprawdzenia wniosku dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu na kopii dokumentu.

Składanie dokumentów, wniosku o płatność do Urzędu Wojewódzkiego Województwa Mazowieckiego prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne odbywa się osobiście, przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora pocztowego lub w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą albo w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych wraz z dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych, stanowiących załączniki do wniosku o płatność, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie § 2 ust. 3 – 11.

Dokument podpisuje Burmistrz (ewentualnie osoba upoważniona na podstawie oddzielnego upoważnienia).

Wymagane dokumenty dostarczane są do Jednostki Dotującej.

Wersja papierowa pozostaje w referacie RI.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 3 do Zarządzenie Nr 175/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 6 grudnia 2024 r.
w sprawie: ustalenia dokumentacji
opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego
pn. „Budowa żłobka w Nowym Miszewie”
współfinansowanego ze środków Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności
w zakresie określonym w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
Aktywny Maluch 2022 – 2029.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH w zestawieniu tabelarycznym

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	Referat Inwestycji pok. Nr 7	3	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	Na bieżąco	Burmistrz, radca prawny, kierownik RI, sekretarz	Skarbnik, osoba upoważniona	Burmistrz	-
2. Dokumenty związane z zakupem materiałów i usług									
a)	Umowy o wykonanie dostaw, robót i usług	Referat Inwestycji pok. Nr 7	3	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	Na bieżąco	Burmistrz, radca prawny, kierownik RI, sekretarz	Skarbnik, osoba upoważniona	Burmistrz	-
b)	Faktury, rachunki, oświadczenia	Referat Inwestycji pok. Nr 7	2	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	Najpóźniej w 2 dni po otrzymaniu	Burmistrz, radca prawny, kierownik RI, sekretarz	Skarbnik, z-ca głównego księgowego	Burmistrz, osoba upoważniona	W zast. Burmistrza Sekretarz
3. Dowody kasowe i bankowe									
a)	Polecenie przelewu	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	3	Bank, Adresat, pracownicy ds. księgowości pok. Nr 14	Na bieżąco	Sekretarz	Skarbnik, osoba upoważniona	Burmistrz, osoba upoważniona	W zast. Burmistrza Sekretarz
b)	Wyciąg bankowy	Bank prowadzący rachunek	1	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	Na bieżąco	Sekretarz	Skarbnik, z-ca głównego księgowego	-	-
c)	Nota księgowa	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	2	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14; Jednostka obciążona płatnością	Na bieżąco	Burmistrz, kierownik RI, sekretarz	Skarbnik, z-ca głównego księgowego	Burmistrz	W zast. Burmistrza Sekretarz
d)	Polecenia księgowania	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	2	Pracownicy ds. księgowości, pok. Nr 14	Na bieżąco	Burmistrz, kierownik RI, sekretarz	Skarbnik, z-ca głównego księgowego	Burmistrz	W zast. Burmistrza Sekretarz
4. Dokumenty związane z planowaniem i realizowaniem budżetu									
a)	Wnioski w sprawie zmian w budżecie	Referat Inwestycji pok. Nr 7	2	Skarbnik	Na bieżąco	Burmistrz, kierownik RI	-	-	-
b)	Projekt uchwały, zarządzenia w sprawie zmian w budżecie	Skarbnik pok. Nr 12	4	Dokumentacja Skarbnik	Na 5 dni przed posiedzeniem	-	-	Rada Miejska	-
5. Dokumenty związane ze sprawozdawczością finansową									
a)	Dokumenty związane z realizacją projektu, i w okresie trwałości projektu	Referat Inwestycji pok. Nr 7	2	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	Wg wymogów umowy	Burmistrz	Skarbnik	Burmistrz	Dok.

IV. Promocja projektu.

Wypełnianie obowiązków informacyjnych i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z KPO, należy wypełnić zgodnie z przepisami § 8 umowy o dofinansowanie projektu.

V. Przechowywanie dokumentów.

1. Dokumenty dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów w zamkniętych szafach. Segregatory, teczki są oznakowane:

- nazwą jednostki,
- nazwa projektu, numerem umowy o dofinansowanie,

- okresem realizacji projektu,
- symbolem komórki organizacyjnej oraz symbolem akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty dotyczące projektu przez okres realizacji projektu przechowywane są:

- dokumenty księgowe – w pokoju nr 13 (księgowość),
- pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu – w referacie inwestycyjnym RI.

Po zakończeniu roku, w którym proces realizacji projektu został ukończony dokumenty są przechowywane w archiwum znajdującym się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów. 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.

Dokumenty będą przechowywane zgodnie z wymogami projektu.

2. Obowiązki informacyjne w zakresie przechowywania dokumentacji projektowej.
Instytucję Wdrażającą należy informować o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Miasto i Gminę Bodzanów działalności przed terminem okresu przechowywania dokumentacji należy pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana również w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów.
3. 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,
 - założowy 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 (świadczenia, 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.

4. Sposób przechowywania dokumentacji projektu systemowego

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

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.

Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób pozwalający na łatwe odszukanie poszczególnych dokumentów.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 3a do Zarządzenie Nr 175/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 6 grudnia 2024 r.
w sprawie: ustalenia dokumentacji
opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego
pn. „Budowa żłóbka w Nowym Miszewie”
współfinansowanego ze środków Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności
w zakresie określonym w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
Aktywny Maluch 2022 – 2029.

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do sporządzania i weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jarosław Dorobek	Burmistrz	
2.	Ewa Strzelczak	Skarbnik	
3.	Paulina Janowska	Sekretarz	-----
4.	Małgorzata Cichocka	Sekretarz	
5.	Renata Golat	Kierownik USC	
6.	Agnieszka Latarska	Z-ca Skarbnika	
7.	Monika Rybicka	Inspektor ds. kadr i obsługi rady miejskiej	
8.	Katarzyna Lenkiewicz	Koordynator projektu / Inspektor ds. inwestycji	
9.	Aleksandra Jakubowska	Inspektor ds. inwestycji	
10.	Magdalena Czernicka	Specjalista ds. zamówień publicznych	
11.	Magdalena Bogucka	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów Nr 175/2024 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla zadania inwestycyjnego pn. „Budowa żłobka w Nowym Miszewie”.

Wykaz stanowisk służbowych, którym przekazano do stosowania instrukcję:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.	Ewa Strzelczak	Skarbnik		
2.	Paulina Janowska	Sekretarz	-----	-----
3.	Małgorzata Cichocka	Sekretarz		
4.	Agnieszka Latarska	Z-ca Skarbnika		
5.	Renata Golał	Kierownik USC		
6.	Katarzyna Lenkiewicz	Koordynator projektu / Inspektor ds. inwestycji		
7.	Magdalena Czernicka	Specjalista ds. zamówień publicznych		
8.	Aleksandra Jakubowska	Inspektor ds. inwestycji		
9.	Magdalena Bogucka	Inspektor ds. księgowości budżetowej		
10.	Monika Rybicka	Inspektor ds. kadr i obsługi rady miejskiej		

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek