

Zarządzenie Nr 213/17
Wójta Gminy Łomża
z dnia 27 lutego 2017 r

w sprawie realizacji operacji „Przebudowa drogi gminnej nr 105 689 B Grzymały Szczepankowskie – Mikołajki” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2016 r, poz. 1047 z późn.zm./ art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych /Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu 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. z 2013 r, poz. 289 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do realizacji projekt pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 105 689 B Grzymały Szczepankowskie – Mikołajki” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz planu kont dotyczących realizacji projektu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Piotr Klys

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej nr 105 689 B Grzymały Szczepankowskie – Mikołajki” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I. OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH.

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz sposób sprawowania finansowej kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanego projektu.
2. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem przepisów obowiązujących ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług oraz ustawy o finansach publicznych, a także wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
3. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych zgodnie z przepisami ustawy – dowodami księgowymi lub też dowodami źródłowymi.
Dokumenty / dowody/ księgowe są, zatem podstawą zapisów dokonywanych w ewidencji księgowej / księgach rachunkowych/ jednostki lub odpowiednio – budżetu gminy, w sposób prawidłowy i zapewniający rzetelne ustalenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej.
4. Zamówienia publiczne w ramach realizacji Projektu będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz prawa Unii Europejskiej, a także będą przestrzegane szczególne obowiązki określone w w artykule 7 umowy obowiązującej. Zapisy w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego np. miesiąca, roku)- zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych – należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

II. ZAPISY NA KONTACH BILANSOWYCH

dotyczące omawianego projektu zatytułowanego „Przebudowa drogi gminnej nr 105 689 B Grzymały Szczepankowskie – Mikołajki”.

Klasyfikacja budżetowa:

- dochody dział 600 rozdział 60016 § 6298, § 6309
- wydatki dział 600 rozdział 60016 § 6058, 6059 /udział gminy/ oraz § wydatków bieżących zgodnie z potrzebą.

Typowe zapisy na kontach 133 „Rachunek budżetu, 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, 901 „Dochody budżetu, 902 „Wydatki budżetu”.

1. Wpływ środków na rachunek bankowy prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Łomży 133/901

2. Przekazywanie środków na realizację wydatków omawianego projektu

223/133

3. Przeksięgowanie wydatków według sprawozdania Rb-28

902/ 223

Typowe zapisy na koncie 080 „Inwestycje - środki trwałe w budowie”

130 „Rachunek bieżący budżetu jednostki,” 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno prawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 240 „Pozostałe rozrachunki” konto kosztów np. 401,402, 404, 405 w zależności od potrzeb 750 „Przychody i koszty finansowe”, 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” 800 „Fundusz jednostki”

1. Faktura za wykonane usługi 080/201

2. Zapłata faktury 201/130
3. Zasilenie rachunku wydatków 130/223
4. Przekazanie nakładów inwestycyjnych 800/080
5. Dotacje budżetowe, fundusz jednostki 810/800
6. Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego /konto pozabilansowe/- 998.
7. Wydatki strukturalne /konto pozabilansowe/- 975.

Dla omawianego projektu prowadzi się odrębną informatyczną ewidencję księgową wydatków, kosztów i przychodów w ramach wyszczególnionych kont z innymi oznaczeniami - dodatkowy kod rachunkowy xxxx np. 080/xxxx , 130/xxxx itp.

Typowe zapisy stosowane na kontach w/w wymienionych zawarte są w komentarzu do planu kont opracowane przez Marię Augustowską - Wydanie XIII.

W razie wystąpienia ewentualnych błędów we wniosku o płatność niezwłocznie będziemy przekazywać poprawioną wersję elektroniczną i papierową.

III. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH.

Na podstawie Rozdziału 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości / Dz. U z 2002 r Nr 76, poz. 694 z późn.zm/ . ustalono odrębny system księgowy poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej w formie oddzielnego raportu księgowego oznaczonego „Przebudowa drogi gminnej nr 105 689 B Grzymały Szczepankowskie – Mikołajki” prowadzonego w systemie programu Budżet wraz z planowaniem - księgowość budżetowa nabyty od firmy Usługi Informatyczne INFO – System, Roman i Tadeusz Groszek.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc roku obrotowego.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
7. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
8. Zamykanie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zbiorach tworzących zamknięcie księgi rachunkowej.
9. Na księgi rachunkowe składają się zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik księgowy
 - wykaz kont syntetycznych / księgę główną/
 - wykaz kont analitycznych /księgi pomocnicze/
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych stosownie do art.13 ustawy.
10. Księgi rachunkowe zawierają niżej wymienione znamiona:
 - a - są trwale oznaczone logo Projektu, nazwa jednostki, nazwa księgi rachunkowej,
 - b – zawierają oznaczenie roku obrotowego oraz ok resu sprawozdawczego,
 - c – są przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
11. Księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy komputera mają:
 - a/ zachowaną automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
 - b/ zapewnione automatyczne przenoszenie obrotów sald,
12. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukuje się jeden raz w roku.
13. Dziennik księgowy zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie zaszły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej, które muszą być zgodne. Zapisy w dzienniku muszą być

kolejno numerowane w sposób ciągły /narastająco/. Dokonywanie zapisów w dzienniku powinno umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

14. 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 kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

15. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy w układzie analitycznym i są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgadniany z saldami i zapisami na kontach księgi głównej / syntetyka.

16. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

a/ symbole lub nazwy kont,

b/ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

c/ 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 lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się dwa razy w roku:

- półroczne na dzień 30 czerwca

- roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia.

17. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

18. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”.

- zewnętrzne obce – wyciągi bankowe, faktury za wykonane roboty i usługi,

- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Dowód księgowy dotyczący omawianego projektu powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- określenie stron / nazwy adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,

- opis operacji oraz wartość,

- datę dokonania operacji

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych/ dekrete/ podpis osoby materialnej za te wskazania,

- oznakowanie numerem

19. Dowody księgowe muszą być rzetelne, zgodnie z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne / zawierające dane z punktu 18/ oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

20. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

21. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- kwotę i datę zapisu
- oznaczenie kont których dotyczy,

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi powinny być dokonane w sposób zapewniający trwałość, przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych omawianego Projektu.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZASOBÓW

1. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- a/ dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości,
- b/ dowody księgowe,
- c/ księgi rachunkowe/ zbiory stanowiące księgi rachunkowe na taśmach magnetycznych i płytach CD – R/
- d/ dokumenty inwentaryzacyjne,
- e/ sprawozdania budżetowe i sprawozdania z działalności, należy przechowywać w Urzędzie, chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

System ochrony danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:

- 1/ stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników oraz zewnętrznej ochrony,
- 2/ systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy, jaki jest wymagany do przechowywania dokumentacji dotyczącej Projektu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy
- 3/ zapewnienia ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych, obowiązujących w urzędzie, przez nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mają dwojaką formę:

- 1/ zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych, b/ wydruków komputerowych, i są przestrzegane powyższe zasady ochrony, oraz są: trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi/zbioru/ oraz logo projektu.
- 2/ wyraźnie oznaczenie, jakiego roku budżetowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
- 3/ starannie przechowywane w/ g ustalonej kolejności.

2. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane w pomieszczeniach Wydziału Finansowego – w formie oryginałów w porządku ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze w formie ułatwiającej łatwe odszukanie. W taki sposób, po zatwierdzeniu sprawozdań budżetowych, za dany rok jest przechowywana dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania budżetowe.

Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez kolejnych 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Obieg dowodów księgowych.

Przydział odpowiedzialności osobowej za dowody zewnętrzne obce w Urzędzie Gminy Łomża.

Lp.	Potwierdzenie odbioru	Odpowiedzialność osobowa
1.	Wpływ faktur, not księgowych od kontrahentów	Sekretariat
2.	Opis faktur –określenie celowości i przeznaczenia	Pracownik merytoryczny
3.	Kontrola formalna (zatwierdzenie do zapłaty)	Wójt
4.	Kontrola rachunkowa	Skarbnik
5.	Kontrola merytoryczna - nadzór i rozliczanie zakupów i inwestycji, egzekwowanie od wykonawcy zgodności wykonania z dokumentacją, normami technicznymi. Szczegółowe obowiązki są zawarte w umowie o pełnienie nadzoru inwestorskiego. Kontrola merytoryczna z zakresu spraw nadzoru sanitarnego – zakres obowiązków określono w umowie zlecenia.	Pracownik merytoryczny
6.	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzenie dekretów księgowych	Skarbnik
7.	Opracowanie wniosków o płatność , doradztwo, monitoring i inne zadania są określone w umowie-zlecenia	Pracownik merytoryczny
8.	Promocja Projektu	Pracownik merytoryczny

Wójt

mgr Piotr Kłys