

**Aneks nr 1 /2011
z dnia 24 listopada 2011 r.**

do Zarządzenia nr 118/2010 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej przyznanych na podstawie umowy w sprawie wdrażania decyzji Komisji Europejskiej z dnia 6 czerwca przeznaczającej grant z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej na finansowanie działań nadzwyczajnych w Polsce związanych z powodzią z maja i czerwca 2010 roku.

Na podstawie art.4 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w :

1. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowane przy realizacji projektu z udziałem środków z zgodnie załącznikiem nr 1.
2. Ustala się instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Krzysztof Klecha

Załącznik nr 1
do aneksu nr 1/2011
z dnia 24 listopada 2011 r.

Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektu:

z udziałem środków z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej przyznanych na podstawie umowy w sprawie wdrażania decyzji Komisji Europejskiej z dnia 6 czerwca przeznaczającej grant z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej na finansowanie działań nadzwyczajnych w Polsce związanych z powodzią z maja i czerwca 2010 roku na zadania:

1. Odbudowa drogi gminnej Spie-Karby-Kijanki w km 0+000-0+600 w miejscowości Wilecza Wola
2. Odbudowa drogi gminnej nr 104256R Kopcie -- Zapole w km 0+000-1+400 w miejscowości Kopcie
3. Odbudowa drogi gminnej Spie – Gwoździec nr 104252R od km 1+700 do 4+000 w miejscowości Wilecza Wola

Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych:

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA GMINY DZIKOWIEC – ORGAN – KSIĘGA GŁÓWNA

Wykaz kont syntetycznych:

- KONTA BILANSOWE

- 133-1 – „Rachunek budżetu”
- 133-9-1 - „Rachunek budżetu” – droga Kopcie - Zapole
- 133-9-2 – „Rachunek budżetu” – droga Spie – Karby - Kijanki
- 133-9-3 – „Rachunek budżetu” – droga Spie - Gwoździec
- 224-9-1 – „Rozrachunku budżetu” - droga Kopcie - Zapole
- 224-9-2 – „Rozrachunku Budżetu” - droga Spie – Karby - Kijanki
- 240-9-3 – „Rozrachunki budżet” - droga Spie - Gwoździec
- 902-1 - „Wydutki budżetu ”
- 961-1 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Operacje księgowe są dokonywane na powyższych kontach.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. a w szczególności:

- 1) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz

budżetu gminy Dzikowiec.

2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów.

3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda, które powinny wynikać z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań i winno odpowiadać sumie sald Ma tychże kont.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,

3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

2. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĄDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Wykaz kont syntetycznych:

- KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

011-1 – Środki trwałe

080-1 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

080-11 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

130-1 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130-11 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA
201-1- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225-1 – Rozrachunki z budżetami
229-1 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE REZERWY I WYNIK FINANSOWY
800-1 – Fundusz jednostki
810-1 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

- KONTA POZABILANSOWE

975 - Wydatki strukturalne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Operacje księgowe na powyższych kontach dokonywane są z oznaczeniem zadania.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:

Konto 011 – Środki trwale”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki dla wydatków biorących udział w projekcie.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych.
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.
- ujawnione niedobory środków trwałych.
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 080 – Inwestycje (środki trwale w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty sfinansowane ze środków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie.
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do

używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1) środków trwałych,

2) wartości niematerialnych i prawnych,

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 130 - „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji środków budżetowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym na realizację wydatków projektu w części sfinansowanej z budżetu gminy (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwym kontem 201.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Wprowadzono analitykę do konta (Ma) :

- z podziałem na dział, rozdział i paragraf, zgodnie z klasyfikacją budżetową
- z podziałem na zadanie zgodne z budżetem projektu .

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową.

Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda - saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji przekazanych środków obrotowych jednostce na rzecz gospodarki pozabudżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- równowartości dokonanych wydatków na inwestycje..
- wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji pozabudżetowej.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

Na stronie WN ujmuje się:

- równowartości dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego w korespondencji z kontem 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - „ Wydatki Strukturalne

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych i prowadzi się do niego analitykę z podziałem na obszary tematyczne i kody wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków strukturalnych

Konto 975 nie wykazuje salda na koniec roku

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Klecho

Załącznik nr 2
do aneksu nr 1/2011
z dnia 24 listopada 2011

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
GMINY DZIKOWIEC**

przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej przyznanych na podstawie umowy w sprawie wdrażania decyzji Komisji Europejskiej z dnia 6 czerwca przeznaczającej grant z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej na finansowanie działań nadzwyczajnych w Polsce związanych z powodzią z maja i czerwca 2010 roku.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - Wzory pieczętek

- dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia dowodu
- z klauzulą zapłaty

Załącznik Nr 2 - Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dowodów

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE tj.
 - 1). Odbudowa drogi gminnej Spie-Karby-Kijanki w km 0+000-0+600 w miejscowości Wilcza Wola
 - 2). Odbudowa drogi gminnej nr 104256R Kopcie – Zapole w km 0+000-1+400 w miejscowości Kopcie
 - 3). Odbudowa drogi gminnej Spie – Gwoździec nr 104252R od km 1+700 do 4+000 w miejscowości Wilcza Wola
 2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./,
 - 2) ustawy z dnia 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług /Dz.U.Nr 95, poz. 798/.
- Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II **Dowody księgowe**

§ 2

Pojęcie i treść dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu.
 - numer identyfikacyjny dowodu.
 - określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty.
 - przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli

- operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych.
- podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

§ 3

Zasady sporządzania dowodów księgowych

Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez:

1) Księgowość :

- dokumenty kasowe – przelewy, przelewy elektroniczne
- dowody księgowe - PK polecenie księgowania, noty obciążeniowe

Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Gminy są przyjmowane przez Sekretariat, gdzie zostają wpisane do rejestru pism przychodzących z nadaniem numeru porządkowego i datą wpływu .

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 4

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje Inspektor do spraw inwestycji.
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Wzór pieczęci dokonania kontroli merytorycznej w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki – księgowy (Inspektor).
7. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis . Wzór pieczęci z klauzulą dokonania kontroli formalno-rachunkowej w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód - liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

9. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych .

10. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział IV

Archiwizacja dokumentów

§ 5

Dowody księgowe i dokumentacja dotycząca realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej przyznanych na podstawie umowy w sprawie wdrażania decyzji Komisji Europejskiej z dnia 6 czerwca przeznaczającej grant z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej na finansowanie działań nadzwyczajnych w Polsce związanych z powodzią z maja i czerwca 2010 roku są przechowywane w księgowości Urzędu Gminy, a po całkowitym rozliczeniu projektu zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane przez okres pięciu lat liczony od dnia definitywnego zamknięcia i rozliczenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 6

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecho

Załącznik Nr 1

do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych do projektu przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej przyznanych na podstawie umowy w sprawie wdrażania decyzji Komisji Europejskiej z dnia 6 czerwca przeznaczającej grant z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej na finansowanie działań nadzwyczajnych w Polsce związanych z powodzią z maja i czerwca 2010 roku.

WZORY PIECZATEK

- klauzula kontroli merytorycznej

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia 20..... r.

.....
podpis sprawdzającego

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNYM I RACHUNKOWYM
data.....20.....r.
.....
(podpis sprawdzającego)

- klauzula zatwierdzenia dowodu

.....
Zwierzono do wypłaty ze środków.....
Odział.....rozdział..... §.....zł.....
§.....zł.....
§.....zł.....
RAZEM zł.....
Potrącenia..... zł.....
Potrącenia..... zł.....
Do wypłaty - zwrotu.....zł.....
słownie zł.....
.....
Kierownik Jednostki

- klauzula zapłaty

ZAPŁACONO PRZELEWEM
dnia 20..... r.
podpis

- wzór pieczętki na księgowanie

K S I Ę G O W A N O

dnia poz.

Nr konta	Kwota	Nr konta	Kwota
Wn		Ma	

Zaksięgowal

- wzór pieczętki na dokonanie wstępnej kontroli z art. 54 ust. 1 pkt 3 i 4

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie
z art. 54 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy
o finansach publicznych
dnia 20..... r.
podpis

- wzór pieczętek dotyczących wydatków strukturalnych

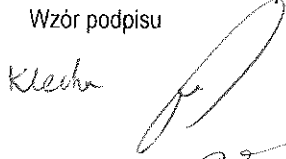
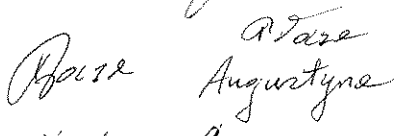
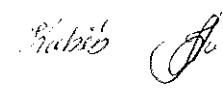
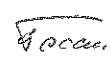
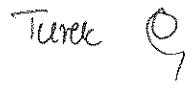

"WYDATEK NIE STANOWI
WYDATKU
STRUKTURALNEGO"

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości
(krajowe)
Kod
.....
data podpis
.....

Załącznik Nr 2

do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych do projektu przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej przyznanych na podstawie umowy w sprawie wdrażania decyzji Komisji Europejskiej z dnia 6 czerwca przeznaczającej grant z Funduszu Solidarności Unii Europejskiej na finansowanie działań nadzwyczajnych w Polsce związanych z powodzią z maja i czerwca 2010 roku.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzam do wypłaty

Osoba upoważniona	Zakres kontroli	Wzór podpisu
Krzysztof Klecha	Zatwierdzenie do wypłaty	
Augustyna Piłaza	Zatwierdzenie do wypłaty	
Maria Kubiś	Zatwierdzenie do wypłaty	
Józef Tęcza	Merytoryczna	
Teresa Turek	Formalno-rachunkowa	
Irena Serafin	Formalno-rachunkowa	

Aneks
z dnia 22 sierpnia 2011 r.

do Zarządzenia nr 118/2010 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art.4 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w :

1. Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowane przy realizacji projektu z udziałem środków zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Ustala się instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr Krzysztof Klecha



Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektu:

z udziałem środków przyznanych na podstawie umowy nr 00119-6930-UM0930141/10 przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013;

- **Odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenia boiska sportowego.**

Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych:

**1. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA GMINY DZIKOWIEC – ORGAN –
KSIĘGA GŁÓWNA**

Wykaz kont syntetycznych:

- KONTA BILANSOWE

133-1 – „Rachunek budżetu”

133-11 - „Rachunek budżetu” – odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

224-11 – „Rozrachunku budżetu” - odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

901-11 – „Dochody budżetu” - odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

902-1 - „Wydatki budżetu ”

961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Operacje księgowe są dokonywane na powyższych kontach.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy Dzikowiec,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań

według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazać dwa salda, które powinny wynikać z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.
Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań i winno odpowiadać sumie sald Ma tychże kont.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

2. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĄDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Wykaz kont syntetycznych:

- KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

011-7 – Środki trwałe

080-7 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

130-1 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130-7 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych - odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201-7- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami- odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

225-1 – Rozrachunki z budżetami

229-1 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE REZERWY I WYNIK FINANSOWY

800-7 – Fundusz jednostki - odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

810-7 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje- odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenie boiska sportowego

- KONTA POZABILANSOWE

975 - Wydatki strukturalne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Operacje księgowe na powyższych kontach dokonywane są z oznaczeniem zadania.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:

Konto 011 – Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki dla wydatków biorących udział w projekcie.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty sfinansowane ze środków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do

używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1) środków trwałych,

2) wartości niematerialnych i prawnych,

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 130 - „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji środków budżetowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym na realizację wydatków projektu w części sfinansowanej z budżetu gminy (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwym kontem 201.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Wprowadzono analitykę do konta (Ma) :

- z podziałem na dział, rozdział i paragraf , zgodnie z klasyfikacją budżetową
- z podziałem na zadanie zgodne z budżetem projektu .

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową.

Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda - saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji przekazanych środków obrotowych jednostce na rzecz gospodarki pozabudżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- równowartości dokonanych wydatków na inwestycje..
- wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji pozabudżetowej.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

Na stronie WN ujmuje się:

- równowartości dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego w korespondencji z kontem 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - „Wydatki Strukturalne

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych i prowadzi się do niego analitykę z podziałem na obszary tematyczne i kody wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków strukturalnych

Konto 975 nie wykazuje salda na koniec roku

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha



Załącznik nr 2
do aneksu
z dnia 22 sierpnia 2011

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
GMINY DZIKOWIEC**

przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - Wzory pieczętek

- dokonania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzenia dowodu
- z klauzulą zapłaty

Załącznik Nr 2 - Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dowodów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013;

- Odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenia boiska sportowego..

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,

Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II Dowody księgowe

§ 2

Pojęcie i treść dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu, stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych.
 - podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

§ 3

Zasady sporządzania dowodów księgowych

Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez:

1) Księgowość :

- dokumenty kasowe – przelewy, przelewy elektroniczne
- dowody księgowe - PK polecenie księgowania, noty obciążeniowe

Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Gminy są przyjmowane przez Sekretariat, gdzie zostają wpisane do rejestru pism przychodzących z nadaniem numeru porządkowego i datą wpływu .

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 4

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

3. Kontroli merytorycznej dokonuje Inspektor do spraw inwestycji.

4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Wzór pieczęci dokonania kontroli merytorycznej w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki – księgowy (Inspektor).

7. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Wzór pieczęci z klauzulą dokonania kontroli formalno-rachunkowej w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

8. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód - liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

- 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

9. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1

ustawy o finansach publicznych .

10. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział IV

Archiwizacja dokumentów

§ 5

Dowody księgowe i dokumentacja dotycząca realizacji projektu pn. „**Odnowa centrum wsi Dzikowiec poprzez utwardzenie placów i budowę oświetlenia boiska sportowego**” współfinansowanego z udziałem środków w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 są przechowywane w księgowości Urzędu Gminy, a po całkowitym rozliczeniu projektu zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane przez okres siedmiu lat liczony od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

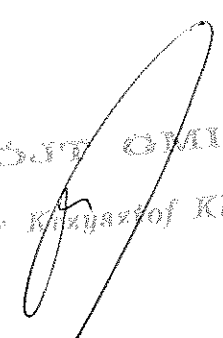
Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 6

Nieprzestrzeżenie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha



Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dokumentów księgowych do
projektu przy realizacji projektu
współfinansowanego z udziałem środków
w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych
strategii rozwoju” w zakresie operacji
odpowiadających warunkom przyznania pomocy
w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”
objętego PROW na lata 2007-2013.

WZORY PIECZATEK

- klauzula kontroli merytorycznej

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia 20..... r.

.....
podpis sprawdzającego

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNYM I RACHUNKOWYM

dnia.....20.....r.

.....
(podpis sprawdzającego)

- klauzula zatwierdzenia dowodu

.....wierdzono do wypłaty ze środków.....

Dział.....	rozdział.....	§.....	zł.....	
		§.....	zł.....	
		§.....	zł.....	
RAZEM				zł.....
Potrącenia.....			zł.....	
Potrącenia.....			zł.....	
Do wypłaty - zwrotu.....			zł.....	
słownie zł.....				

.....
Kierownik Jednostki

- klauzula zapłaty

ZAPŁACONO PRZELEWEM

dnia 20..... r.

podpis

- wzór pieczętki na księgowanie

KSIĘGOWANO

dnia poz.

Nr konta	Kwota	Nr konta	Kwota
Wn		Ma	

Zaksięgował

- wzór pieczętki na dokonanie wstępnej kontroli z art. 54 ust. 1 pkt 3 i 4

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych
dnia 20..... r.
podpis

- wzór pieczętek dotyczących wydatków strukturalnych

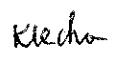
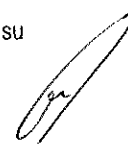
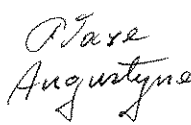
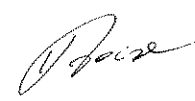


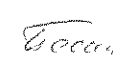


“WYDATEK NIE STANOWI WYDATKU STRUKTURALNEGO”

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości
(kwota)
Kod
..... data podpis przeznacza

Załącznik Nr 2

do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych do projektu przy realizacji projektu współfinansowanego z udziałem środków w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzam do wypłaty

Osoba upoważniona	Zakres kontroli	Wzór podpisu
Krzysztof Klecha	Zatwierdzenie do wypłaty	 
Augustyna Płaza	Zatwierdzenie do wypłaty	 
Maria Kubiś	Zatwierdzenie do wypłaty	 
Józef Tęcza	Merytoryczna	
Teresa Turek	Formalno-rachunkowa	 
Irena Serafin	Formalno-rachunkowa	