

Zarządzenie Nr 140/2017  
Wójta Gminy Skołyszyn  
z dnia 31 października 2017 r.

**w sprawie polityki rachunkowości, wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla zadania pn.: „Budowa infrastruktury rekreacyjnej na terenie Gminy Skołyszyn” Nr umowy 00085-6935-UM0910078/17 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020**

Na podstawie przepisów art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. Nr 1047) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 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. z 2017 r. poz. 760), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w życie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 2 niniejszego zarządzenia, dla zadania pn.: „Budowa infrastruktury rekreacyjnej na terenie Gminy Skołyszyn” Nr umowy 00085-6935-UM0910078/17 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

§ 2. Instrukcja ustala właściwy obieg dokumentów, pozwala na podejmowanie szybkich i trafnych decyzji gospodarczych opartych na pełnym i rzetelnym stanie finansowym i ekonomicznym, umożliwia kontrolę wewnętrzną zdarzeń i badanie sprawozdań finansowych i stanowi dla pracowników instrukcję postępowania z dokumentacją zdarzeń gospodarczych związanych z operacjami realizowanymi w ramach PROW na lata 2014 - 2020.

§ 3. Ustala się wykaz pracowników Urzędu Gminy w Skołyszynie upoważnionych do kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania jak załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 11/2016 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 08 lutego 2016 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
mgr Zenon Szura



**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych  
związanych z realizacją potrzeb zadania pn.: „Budowa infrastruktury rekreacyjnej  
na terenie Gminy Skołyszyn” Nr umowy 00085-6935-UM0910078/17  
w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”  
w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020**

**Zagadnienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych w ramach Projektu.

2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji księgowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

§ 2. 1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonywania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze mają za zadanie:

1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,

2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,

3) stworzenia podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

1) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),

2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),

3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:

- 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, itp) i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

4. Dane zawarte w dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 4 1. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

2. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.

3. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, ustaleniu prawdziwości zawartych w nich danych, celowości, zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itp.)

Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie, czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej badana jest zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób ich udokumentowania

w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.

Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie, czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy ma ona pokrycie w planach finansowych i harmonogramach realizacji wydatków wynikających z zapisów wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Dowody księgowe, na podstawie których dokonuje się wydatku są sprawdzane i podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione. Osobą upoważnioną do podpisywania pod względem merytorycznym jest Wojciech Kras – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Handlu, Grzegorz Szański - podinspektor.

Przy realizacji projektów finansowanych z udziałem środków funduszy strukturalnych dowody księgowe opatrzone są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji Projektu oraz obowiązujących w jednostce procedur zarządzania projektami europejskimi.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy:

- prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,
- wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,
- podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- dokument posiada właściwe załączniki,
- dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym jest Krystyna Zięba – podinspektor

5. Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez Skarbnika i Wójta Gminy Skotyszyn lub osoby przez nich upoważnione oznacza, że:

- nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Jednostki.

§ 5 1. Po dokonaniu segregacji oraz sprawdzeniu prawidłowości, dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane oraz na umieszczeniu adnotacji o:

- kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte - zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym do realizacji Projektu,
- zadaniu realizowanym w ramach Projektu, którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu (bezpośrednie lub pośrednie),
- klasyfikacji budżetowej.

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej.

2. Dokumenty księgowe na podstawie których ponoszone są wydatki należy opisywać zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego zamieszczonego na stronie Jednostki Pośredniczącej.

3. Środki finansowe na realizację Zadania, zarówno po stronie dochodów, jak i wydatków zostają ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej: dział 926 – Kultura fizyczna, rozdział 92695 – Pozostała działalność, i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- dochody – których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „7”.
- wydatki:
  - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania (refundacją poniesionych kosztów) są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „7”
  - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki własne, w części wydatków objętej zawartą umową o dofinansowanie poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „9”
  - ponoszone na realizację Projektu, w części wydatków nie objętych umową o dofinansowanie, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych, nie podlega refundacji i nie jest współfinansowaniem, poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „0” (koszty niekwalifikowane)

4. Analityka do kąt syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki . Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta w sprawie zakładowego planu kont. Decyzje w tym zakresie podejmuje skarbnik gminy.

5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na innych komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności końcowej.

§ 6 Dowody księgowo przechowywane są w Urzędzie Gminy Skołyszyn, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w oddzielnym segregatorze przez okres 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności końcowej.

§ 7 Sprawozdawczość finansowa i budżetowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi te zagadnienia. Na potrzeby sporządzania kwartalnego sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, przyjmuje się, iż wszelkiego rodzaju dokumenty powodujące powstanie zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego, które wpłyną do jednostki do 3-go dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym ujmowane będą do zobowiązań okresu sprawozdawczego, natomiast te, które wpłyną po tej dacie ujęte zostaną w następnym okresie sprawozdawczym.

§ 8 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu Programu SOFTRES SYSTEM FINANSOWO - KSIĘGOWY. Dowody księgowo numerowane są automatycznie przez program.

  
WÓJTA  
mgr Zenon Szurka

**Zasady działania kont wykorzystywanych w rachunkowości dla zadania pn.:**  
**„Budowa infrastruktury rekreacyjnej**  
**na terenie Gminy Skołyszyn” Nr umowy 00085-6935-UM0910078/17**  
**w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”**  
**w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii**  
**rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**  
**objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020**

Zasady rachunkowości funduszy pomocowych przez jednostki samorządu terytorialnego normuje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 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. z 2017 r. poz. 760)

Księgowość zadań finansowych prowadzi się poprzez wyodrębnienie odpowiednich kont w systemie księgowym poprzez dodanie do każdego konta syntetycznego zapisu „PROW” lub oznaczenia numerowanego rodzaju kosztów oraz nazwy kontrahenta.

**Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z PROW w budżecie Gminy Skołyszyn korzysta się z następujących kont syntetycznych:**

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach



**Konta pozabilansowe:**

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

**Do prowadzenia ewidencji Projektu w Jednostce stosuje się następujące konta:****Konta bilansowe**

011- Środki trwałe

071- Umożenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-PROW-01 - koszty kwalifikowane

080-PROW-02 - koszty niekwalifikowane (roboty dodatkowe)

130 – Rachunek bieżący jednostki

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki bieżące w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

240 – Pozostałe rozrachunki

400 – Amortyzacja

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**







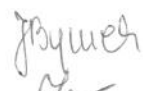




980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wszystkie zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz wewnętrznych dowodów w postaci Polecenia księgowania. Koszty, rozrachunki, wydatki dla Projektu ewidencjonowane są w systemie komputerowym SOFTRES SYSTEM FINANSOWO KSIĘGOWY z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Dla potrzeb Projektu tworzy się konta analityczne posiadające w swojej nazwie numer Umowy o dofinansowanie.

WÓJTY  
mgr Zenon Szura



Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Wojciech Kras - inspektor UG Grzegorz Szański – podinspektor UG	 
2.	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym	Zięba Krystyna – podinspektor UG	
3.	Dekretacja dokumentów	Justyna Berkowicz – inspektor UG	
4.	Zatwierdzenie do wypłaty	Zenon Szura – Wójt Gminy Jacek Kędzior – Skarbnik Gminy Janina Byczek – Sekretarz Gminy Krystyna Zięba – podinspektor UG	   
5.	Potwierdzenie zgodności kopii dokumentów Projektu z oryginałem	Zenon Szura – Wójt Gminy Jacek Kędzior – Skarbnik Gminy Janina Byczek – Sekretarz Gminy	  

WÓJT  
  
mgr Zenon Szura