WÓJT GMINY
ZBLEWO

Z A R Z Ą D Z E N I E N R 49/2014
WÓJTA GMINY ZBLEWO
z dnia 9 lipca 2014 r.

W SPRAWIE USTALENIA ZASAD RACHUNKOWOŚCI I INSTRUKCJI KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY ZBLEWO DO ZADANIA „Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z 1994 r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia 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. Nr 128 poz. 861 z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości dla zadania „Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013 zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się „Instrukcję kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Gminy w Zblewie dla zadania „Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013 zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZBLEWO

Wójt Gminy

Krzysztof Trawicki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Zblewo
Nr 49/2014 z dnia 9.07.2014r.

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI:
dla zadania:
„Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego.
3. Zakładowy plan kont.
4. Wykaz ksiąg rachunkowych.
5. Opis systemu przetwarzania danych.
6. Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów.

Niniejsze zasady opracowano zgodnie ze Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych – Załącznik do komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku.

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

System księgowości budżetowej FKB w Urzędzie Gminy w Zblewie funkcjonuje w wersji wielozadaniowej.
Dla potrzeb zapewnienia oddzielnego systemu rachunkowości dla zdań dofinansowanych ze środków UE zakłada się zadanie o nr 13 dla realizacji zadania „Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013. Dla celów sporządzenia sprawozdania z wykonania wydatków urzędu obroty – wydatki związane z realizacją zadania uwzględnia się łącznie z wydatkami urzędu jako jednostki budżetowej – RB-28S.
Ewidencję środków trwałych, powstałych w wyniku realizacji inwestycji dla zachowania zgodności z odpowiednimi pozycjami bilansu prowadzi się w księgach środków trwałych urzędu.

Przy rozliczaniu środków pochodzących z funduszy strukturalnych UE w księgach rachunkowych powinna być zapewniona rzetelność danych, a więc zgodnych z rzeczywistością oraz przedstawienie danych w księgach i w sprawozdaniu finansowym w sposób jasny i czytelny.
Główną nadrzędną zasadą rachunkowości jest tzw. zasada memoriału, która zobowiązuje do ujęcia w księgach rachunkowych, a w następstwie w sprawozdaniu finansowym ogółu operacji gospodarczych dotyczących danego roku obrotowego. Z zasady tej wypływa zadanie wyodrębnienia tych operacji gospodarczych, które kształtują wynik finansowy roku obrotowego. Obowiązuje w tym zakresie zasada współmierności. Ustawa o rachunkowości nakłada również zasadę kontynuacji, ciągłości (jednakowego grupowania operacji gospodarczych) oraz zasady istotności (takie zorganizowanie ewidencji, które zapewnia wyodrębnienie wszystkich operacji gospodarczych, które w sposób istotny wpływają na ocenę sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, oraz służą do sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej).
Ustawa o finansach publicznych stanowi, że środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi są środkami publicznymi. Wynikają z tego następujące zasady:
- wpływ środków stanowi dochód publiczny,
- wykorzystanie środków na finansowanie programu pomocowego stanowi wydatek publiczny,
- między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone,
- dochody, które nie zostały wydatkowane w danym roku budżetowym, są wydatkowane w następnym roku, a równowaga w budżecie jest zachowana przez instytucję wydatków niewygasających,
- środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki programu, są refundowane w momencie uzyskiwania dochodów,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest rejestrowanie na kontach księgowych.

Dla jednostki samorządu terytorialnego, jako beneficjenta końcowego, środki pomocowe stanowią dochód w momencie wpływu środków (zasada kasowa).

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego

Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów.

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się na dzień bilansowy w sprawozdaniu finansowym według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości na skutek:
   - przeznaczenia tych składników do likwidacji,

- wycofania z użytkowania,
- innych.

2. Środki trwałe w budowie - wykazuje się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem - pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych ujmowane są na dzień bilansowy w cenie nabycia lub w wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej.
Inwestycje zaliczane do aktywów trwałych na dzień przekwalifikowania ich do inwestycji krótkoterminowych podlegają wycenie i ujmuje się je w:

a) wartości księgowej albo w cenie nabycia w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli krótkoterminowe inwestycje wycenia się w wartościach rynkowych lub w cenach nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

b) wartości księgowej - jeżeli krótkoterminowe inwestycje wycenia się w wartości rynkowej.

4. Inwestycje krótkoterminowe na dzień bilansowy wycenia się według wartości rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia.
6. Należności i udzielone pożyczki wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.
7. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.
8. Rezerwy wycenia się na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
9. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

Na dzień nabycia w księgach rachunkowych ujmuje się:
1. zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych według cen nabycia,
2. należności i zobowiązania w tym również z tytułu pożyczek według wartości nominalnej,
3. materiały w cenach zakupu.

3. Zakładowy plan kont

Dotacja rozwojowa może być przekazywana z budżetu państwa lub z budżetu samorządu województwa w formie zaliczki lub zwrotu wydatków poniesionych na realizację programu lub zadania.
Dofinansowanie w formie refundacji wydatków przekazywane jest beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego przez właściwą instytucję wniosku o płatność. Kwotę refundacji wylicza się w oparciu o poziom dofinansowania określony w umowie o dofinansowanie oraz wielkość wydatków poniesionych przez beneficjenta i wykazanych we wniosku o płatność, uznanych za kwalifikowane przez właściwą instytucję.
Dofinansowanie udzielone w formie zaliczki przekazywane jest beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie w terminach i wysokości w niej określonych.
Beneficjenci realizujący projekty z udziałem środków UE mają obowiązek prowadzenia ich odrębnej ewidencji. Ewidencja księgowa projektu musi być prowadzono w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
W tym celu dla prowadzenia odrębnej ewidencji zadania inwestycyjnego p.n. **„Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013** została założona odrębna ewidencja księgowa dla w/w zadania w systemie ewidencji FKB urzędu o nr 13.
W celu uwidocznienia w ewidencji projektu wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie księguje się koszty w ewidencji projektu wg następujących zasad:

- czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej:

cyfra 7 dla wydatków poniesionych ze środków unijnych zgodnie z umową,
cyfra 9 dla wydatków poniesionych ze środków budżetu jako współfinansowanie programów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych (dla wydatków objętych umową o dofinansowanie),
cyfra 0 dla wydatków związanych z realizacją inwestycji, nieobjętych umową o dofinansowanie,

- następna cyfra oznacza kategorię wydatku zgodnie z umową o dofinansowanie.

BUDŻET
133 – rachunek budżetu
223 - rozliczenie wydatków budżetowych
901 – dochody budżetu

Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 „Rachunek budżetu" 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. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na **konto 240**, jako „sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.
Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym m.in. środki przekazane na wydatki związane z realizowanym zadaniem inwestycyjnym 223 dla zadania, dla ewidencji którego został założony odrębny rachunek bankowy dla zadania inwestycyjnego.
Konto 133 może wykazywać dwa salda:
1/ saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2/ saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.
Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j/s/t." oraz w sprawozdaniu "Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 901 „Dochody budżetu" służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:
1) przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu, w tym środki z dotacji rozwojowej, z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

<u>Jednostka – Urząd Gminy Zblewo</u>
wykaz kont do ewidencji dotacji rozwojowej:
011 – środki trwałe,
080 – inwestycje (środki trwałe w budowie),
130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej,
201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
240 – pozostałe rozrachunki
401 – zużycie materiałów i energii,
402 – usługi obce,
404 – wynagrodzenia,
760 – pozostałe przychody operacyjne
800 – fundusz jednostki,
810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje,
860 – wynik finansowy,

Konto 011 - „Środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016, i 017. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość 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)" służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 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 niezakończonych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych" służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna

zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" służy do ewidencji rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 223 – „Rozliczenia wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii "
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się koszty poniesione z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki" służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 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.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowania, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" służy do ewidencji:

- dotacji przekazywanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki".
Na koniec roku konto 800 nie wykazuje salda.

Konto 860 – „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,

- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

I. Ewidencja wydatków bieżących w jednostce budżetowej

1 Przekazanie środków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący jednostki budżetowej które w jednostce budżetowej jest wydatkiem bieżącym	223/133
2. Wpływ środków na rachunek bieżący	130/223
3. Zapłata za poniesione wydatki	401,402,404,/130
4. Księgowanie wkładu niepieniężnego	240/760
5. Przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	130/800, 800/130, 860/401, 402, 404, 223/800

II. Ewidencja wydatków inwestycyjnych w jednostce budżetowej

1 Przekazanie środków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący jednostki budżetowej które w jednostce budżetowej jest wydatkiem inwestycyjnym	223/133
2. Wpływ środków na rachunek zadania inwestycyjnego	130/223
3. Faktura dot. kosztów inwestycji	080/201
4. Zapłata za fakturę dot. kosztów inwestycji	201/130
5. Przyjęcie środka trwałego	011/080
6. Równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	810/800
7. Przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	800/810

Oznakowanie środków trwałych:
środki trwałe i środki trwałe w używaniu znajdujące się w pomieszczeniach opisuje się w następujący sposób:

1. środki trwałe UGZ /rodzaj środka wg klasyfikacji środków trwałych/ nr wpisu w książce inwentarzowej/rok zakupu/ UE (zakup dofinansowany ze środków Unii Europejskiej),
2. środki trwałe w używaniu UGZ/Nr str. w książce inwentarzowej/ kolejny nr pozycji na stronie/rok zakupu/ UE (zakup dofinansowany ze środków Unii Europejskiej).

Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Rozpoczęcie umarzania następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu ochrony danych i ich zbiorów – stosuje się zasady określone w Zakładowym Planie Kont Urzędu Gminy.
Zgodnie z umowa o przyznaniu pomocy dokumentacja dotycząca zadania będzie przechowywana w archiwum Urzędu Gminy w Zblewie przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Zblewo
Nr 49/2014 z dnia 9.07.2014r.

INSTRUKCJA KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW w Urzędzie Gminy w Zblewie do zadania „Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Zblewie.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe – w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer dowodu księgowego,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. To znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczone podpisem osoby zatwierdzającej dokument.
2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.
3. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych – własnych – mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, to dla potrzeb prawidłowej ewidencji księgowej należy, przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu, jeden egzemplarz określić słowem „oryginał", a pozostałe słowem „kopia". Natomiast przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą jeden z dowodów należy określić słowami „dowód księgowy", a pozostałe – słowem „załącznik"
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, powinny być w języku polskim.
6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
8. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

§ 2

Dowodami księgowymi są także:

1. Polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
2. Nota księgowa, jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT. Służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie

wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem.

3. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą kierownika jednostki i głównego księgowego.

§ 3

1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne komórki jednostki, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi komórkami.
2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów". Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.
3. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzenia i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis, uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy.
   W przypadku dokumentów związanych z projektami finansowanymi z dotacji unijnych opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy:
   - numer umowy o dofinansowanie projektu,
   - tytuł projektu,
   - opis wydatku (uzasadnienie związku z projektem),
   - kwota wydatku kwalifikowalnego,
   - projekt jest/nie jest realizowany w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
   - podpis osoby odpowiedzialnej za realizację projektu,
   - sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, data i podpis,
   - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data i podpis,
   - zatwierdzenie do wypłaty, data i podpis głównego księgowego i kierownika jednostki,
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowo-księgowej, który nadaje im numer ewidencji księgowej, dokonuje dekretacji i przekazuje do zapłaty.

5. W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębniony został zespół ds. realizacji projektu, w skład którego wchodzą:
   1/ p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska
   - czuwanie nad merytorycznym kształtem realizacji projektu oraz jego jakością,
   - koordynowanie zadań zespołu ds. realizacji projektu,
   - prowadzenie promocji projektu

   2/ inspektor ds. inwestycji i ochrony środowiska – Bogusław Męczykowski, inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych – Jerzy Scharmach
   - monitorowanie postępu prac i wskaźników osiągnięć,
   - przygotowywanie sprawozdań w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu,
   - przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

   3/ inspektor ds. księgowości budżetowej – Aleksandra Orlikowska
   - prowadzenie dokumentacji księgowej projektu
   - dokonywanie rozliczeń finansowych,
   - archiwizacja dokumentów dotyczących projektu

   4/ inspektor ds. księgowości budżetowej – Aleksandra Orlikowska w porozumieniu z p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilią Bielską
   - sporządzanie sprawozdań finansowych i wniosków o płatność.

W przypadku nieobecności inspektora ds. księgowości budżetowej zastępstwo pełni Janina Walkowska – inspektor ds. księgowości budżetowej.
Jako osoba upoważniona do kontaktu w sprawach projektu została wskazana p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska.

§ 4

1. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, faktury VAT.
2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu usług.
3. Zapłata za usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur przelewem z rachunku bankowego założonego dla zadania inwestycyjnego.

PROCEDURA KONTROLI MERYTORYCZNEJ REALIZACJI PROJEKTU

1. Zakres procedury
   1/ kontrola poprawności zakresu i jakości wykonania robót
      - przygotowanie protokołów odbioru i sprawdzenie kompletności dokumentów odbiorowych,
      - kontrola terminowości realizacji projektu
   2/ Jednostki odpowiedzialne
      - inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej,
      - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego wyłoniony w drodze przetargu,

   3/ Wykonywane działania i kontrole
      - kontrola terminowości realizacji projektów zgodnie z przyjętymi w umowach harmonogramami,
      - ocena zagrożeń i ewentualna korekta założonych terminów,
      - miesięczna kontrola zakresu i jakości wykonanych robót,
      - sprawdzenie kompletności dokumentów odbiorowych,
      - podpisanie protokołu odbioru

   4/ Dokument wynikowy
      - protokół odbioru robót, przygotowanie dokumentu OT

§ 5

Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi

Nabyte po zakończeniu inwestycji środki trwałe podlegają ewidencji przez wyznaczonego pracownika Urzędu prowadzącego ewidencję środków trwałych – w sposób określony w załączniku do Zarządzenia w sprawie Zakładowego Planu Kont.

§ 6

Dowodami w zakresie usług są:
1. Umowy – dla robót budowlanych oraz innych usług, np. inspektor nadzoru inwestorskiego,
2. Zamówienia lub zlecenia – dla drobnych robót, czy usług dotyczących zadania inwestycyjnego,
3.Faktury wystawione za wykonane usługi, dostawy i roboty budowlane powinny zawierać następujące załączniki:
   - umowę lub zlecenia na roboty podpisane przez strony,
   - protokół wprowadzenia na budowę,
   - protokół odbioru robót.

Kosztorys powykonawczy na roboty dodatkowe, będący podstawą do wystawienia faktury przez wykonawcę powinien być sprawdzony przez inspektora nadzoru budowlanego i potwierdzony jego podpisem.

PROCEDURA ROLICZENIA FINANSOWEGO Z WYKONAWCĄ

1. Zakres procedury: rozliczenie faktur z wykonawcą i dokonanie przelewów.
2. Jednostki odpowiedzialne
   - Skarbnik Gminy i pracownicy d/s księgowości budżetowej.
3. Wykonywane działania i kontrole
   - inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych: przyjęcie protokołu odbioru robót, sprawdzenie poprawności zapisów w dzienniku budowy, przyjęcie faktury od Wykonawcy, sprawdzenie poprawności faktury i protokołu odbioru, opisanie faktury z podziałem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zakończone podpisem „sprawdzono pod względem merytorycznym" i przekazanie do księgowości w terminie do 14 dni od jej wpływu do Urzędu, lecz nie później niż 14 dni przed upływem terminu płatności,
   - pracownik d/s. księgowości budżetowej: obsługa płatności i kontrola w/g wewnętrznych procedur, zakończona wypłatą na konto Wykonawcy - płatności z odpowiednich kont bankowych.
4. Dokument wynikowy- przelew na konto Wykonawcy w wysokości zgodnej ze złożoną fakturą

§ 7

Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych

Dotacja rozwojowa może być przekazywana z budżetu państwa lub z budżetu samorządu województwa w formie zaliczki lub zwrotu wydatków poniesionych na realizację programu lub zadania.
Dofinansowanie w formie refundacji wydatków przekazywane jest beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego przez właściwą instytucję wniosku o płatność. Kwotę refundacji wylicza się w oparciu o poziom dofinansowania określony w umowie o dofinansowanie oraz wielkość wydatków poniesionych przez beneficjenta i wykazanych we wniosku o płatność, uznanych za kwalifikowalne przez właściwą instytucję.

Dofinansowanie udzielone w formie zaliczki przekazywane jest beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie w terminach i wysokości w niej określonych.
Beneficjenci realizujący projekty z udziałem środków UE mają obowiązek prowadzenia ich odrębnej ewidencji. Ewidencja księgowa projektu musi być prowadzono w sposób umożliwiający identyfikację zadania.

W tym celu dla prowadzenia odrębnej ewidencji zadania inwestycyjnego p.n. „Organizacja Festynu Kociewskiego w miejscowości Zblewo" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013 została założona odrębna ewidencja księgowa dla w/w zadania w systemie ewidencji FKB urzędu zadanie o nr 13.
W celu uwidocznienia w ewidencji projektu wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie księguje się koszty w ewidencji projektu wg następujących zasad:

- czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej:

cyfra 7 dla wydatków poniesionych ze środków unijnych zgodnie z umową,
cyfra 9 dla wydatków poniesionych ze środków budżetu jako współfinansowanie programów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych (dla wydatków objętych umową o dofinansowanie),
cyfra 0 dla wydatków związanych z realizacją inwestycji, nieobjętych umową o dofinansowanie.

PROCEDURA ROZLICZENIA FINANSOWEGO Z „INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ"

1. Zakres procedury:
   1/ sporządzanie wniosków o płatność,
   2/ sporządzanie sprawozdań,
   3/ ustalanie harmonogramu finansowego i zapotrzebowania środków dla potrzeb wniosków o płatność

2. Jednostki odpowiedzialne: inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.
3. Wykonywane działania i kontrole:
   1/ sporządzanie wniosków o płatność:
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska sporządza wniosek o płatność i przygotowuje dokumenty dla okresu objętego wnioskiem: kopie zrealizowanych faktur potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych, kopie protokołów odbioru, kopie przelewów bankowych dokumentujące operacje związane z zapłaceniem faktur wraz ze wskazaniem źródeł finansowania oraz oznaczeniem na fakturach numeru księgowego lub ewidencyjnego, wszystkie powyższe dokumenty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska: sporządzenie harmonogramu płatności zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska: sporządzenie wniosku o płatność w wersji drukowanej i elektronicznej wraz z uzyskaniem podpisu Wójta Gminy lub osoby upoważnionej (sprawdzenie kompletności treści i załączników),
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska: przekazanie wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska: w przypadku wpłynięcia uwag ze strony Urzędu Marszałkowskiego do złożonego wniosku analiza kwestionowanych elementów i przekazanie do uzupełnienia wg kompetencji we wskazanych terminach.
   2/ sporządzanie sprawozdań:
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska sporządza sprawozdanie i przekazuje w terminach zgodnych z zawartą umową do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy lub osoby upoważnionej
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska: przekazanie sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w wersji drukowanej i elektronicznej, (sprawdzenie kompletności treści i załączników)
   - p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie – Emilia Bielska: w przypadku wpłynięcia uwag ze strony Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego do złożonego sprawozdania - analiza kwestionowanych elementów i przekazanie do uzupełnienia wg kompetencji we wskazanych terminach .

§ 8

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów

Do archiwum jednostki przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.
1. Za dokumenty księgowe odpowiada Skarbnik Gminy.
2. Za dokumenty dotyczące realizacji projektu odpowiada Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie.

Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
1. Ułożenie akt wewnątrz teczek, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z

dołączonym na wierzchu spisem spraw.
2. W obrębie sprawy dokumenty układa się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
3. Z akt kategorii BC należy wyłączyć zbędne kopie i egzemplarze pism.
4. Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone według haseł klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
6. Każda teczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie.
7. Akta kategorii A muszą być w całości przesznurowane, strony ponumerowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilość kart zawartych w teczce.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w trzech egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta oraz pracownik przyjmujący akta do przechowania.

Umowy, wnioski o płatność i sprawozdania finansowe jednostki – w stanie uporządkowanym – podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres:

1) księgi rachunkowe – 5 lat,
2) dokumenty inwentaryzacyjne –5 lat,
3) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez pięć lat po tym okresie,
5) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów oraz pomocy publicznej – 10 lat,
6) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
7) dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych – przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie,

Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów;
3) wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.

§ 9

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych

W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:

1) komórka organizacyjna: sekretariat,
2) komórka finansowo-księgowa,
3) komórki merytoryczne,
4) kierownik jednostki.

SEKRETARIAT

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Korespondencja przychodząca	Pisma, umowy, zawiadomienia itp.	Każdego dnia (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Kierownik jednostki w celu zadekretowania
2	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, noty itp.	Każdego dnia	Odpowiednie komórki merytoryczne

KSIĘGOWOŚĆ

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Faktury, rachunki bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty przelewem	Faktury, rachunki	Każdego dnia	Finanse / księgowość Stanowisko – przelewy
2	Sprawozdania z przychodów i kosztów, dochodów i wydatków, inne sprawozdania dotyczące działalności jednostki	Druki, wydruki z systemu finansowo-księgowego	Do 15 dnia po zakończeniu miesiąca lub na żądanie kierownika jednostki	Główny księgowy, kierownik jednostki
3	Sprawozdania finansowe z projektu	Wydruki z systemu finansowo-księgowego	Do 15 dnia po zakończeniu miesiąca lub na żądanie kierownika jednostki	Skarbnik Gminy, Kierownik referatu polityki gospodarczej, programów europejskich i budownictwa

Za dotrzymanie obowiązujących terminów przepływu dokumentacji jest odpowiedzialny Skarbnik Gminy.

KIEROWNIK REFERATU POLITYKI GOSPODARCZEJ, PROGRAMÓW EUROPEJSKICH I BUDOWNICTWA

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Komórka lub stanowisko przyjmujące dokument
1	Dokumenty kosztowe po opisaniu i akceptacji pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty itp	3 dni od daty otrzymania	Finanse / księgowość Stanowisko ds. kosztów
2	Sprawozdania merytoryczne z przebiegu realizacji projektu	Sprawozdanie	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Instytucja Zarządzająca
3	Wniosek o płatność w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta	Wniosek o płatność	W terminach określonych w umowie o dofinansowanie	Instytucja Zarządzająca

§ 10
Zestawienie osób odpowiedzialnych za wykonanie umów

Lp.	Rodzaj umowy	Pracownicy odpowiedzialni za działania wynikające z umowy
1	Umowa, zamówienie, zlecenie, umowa o dzieło	inspektorem ds. inwestycji i zamówień publicznych i inspektor ds. inwestycji i ochrony środowiska

§ 11
Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz do wypłaty

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wszystkie dokumenty	Krzysztof Trawicki	Wójt Gminy	
2	Wszystkie dokumenty – w przypadku nieobecności Wójta	Artur Herold	Zastępca Wójta	
3	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe, związane z realizacja projektów unijnych – pod względem merytorycznym oraz do zapłaty (pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta)	Hanna Dunajska	Kierownik Referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i USC	
4	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe, związane z realizacja projektów unijnych – pod względem merytorycznym oraz do zapłaty	Emilia Bielska	p.o. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Zblewie	
5	Faktury, rachunki, inne dokumenty kosztowe, związane z realizacja projektów unijnych - pod względem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych	Jerzy Scharmach	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
6	Kontrasygnowanie umów, podpisywanie faktur i innych dokumentów stanowiących dowody księgowe – pod względem rachunkowym i do zapłaty	Hanna Puttkammer	Skarbnik Gminy	
7	Faktury i inne dokumenty stanowiące dowody księgowe – pod względem rachunkowym i do zapłaty (pod nieobecność Skarbnika Gminy)	Janina Walkowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
8	Faktury i inne dokumenty stanowiące dowody księgowe – pod względem rachunkowym (pod nieobecność inspektora ds. księgowości budżetowej)	Aleksandra Orlikowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

Sposób i formę przekazywania dokumentów, podpisywania, opieczętowywania oraz podział odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników urzędu zostały ustalone w oparciu o dokumenty obowiązujące w Urzędzie Gminy w Zblewie.