

**Zarządzenie Nr 77/F/2012
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli zarządczej, instrukcji przechowywania dokumentów – dla projektu Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Gietrzwałd.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz.U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) art. 42, 44 ust. 3, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

§ 1

Wprowadzam w życie:

- 1) Zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z załącznikiem nr 1
- 2) Instrukcję obiegu dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 2
- 3) Instrukcję kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 3

Dla projektu: Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Gietrzwałd.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się:

1. Zarządzenie Nr 5/2003 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 02 kwietnia 2003r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, zmiany:
Zarządzenie Nr 21a/F/2006 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 15 listopada 2006r. zmieniające zarządzenie w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy Gietrzwałd.

Zarządzenie Nr 20/F/2008 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 26 września 2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy Gietrzwałd.

Zarządzenie Nr 12/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 18 maja 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy Gietrzwałd,

Zarządzenie Nr 62/F/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową,

Zarządzenie Nr 68/F/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 31 grudnia 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy Gietrzwałd.

2. Zarządzenie Nr 26/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 15 lipca 2010r. w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Mieczysław Ziolkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 77/F/2012
z dnia 31 grudnia 2012r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU

Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Gietrzwałd

Nr umowy: POKL.09.01.02-28-032/12-00

Projekt realizowany przez Gminę Gietrzwałd ul. Olsztyńska 2.

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 801- Oświata i wychowanie

Rozdział 80195- Pozostała działalność

W paragrafach od 401 do 441 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej.

Konto bankowe wydzielone dla projektu:

33 8857 1067 3006 0600 0231 0009

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Gietrzwałd w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont wprowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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.
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Gietrzwałd reprezentowana przez Wójta Gminy Gietrzwałd.
3. W planach finansowych Gminy Gietrzwałd ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.
4. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu potrzebny jest wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Gminy Gietrzwałd.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.

6. W Urzędzie Gminy Gietrzwałd jako jednostce realizującej projekt prowadzi się ewidencję księgową wraz ze zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Ewidencję księgową stanowi:
 - a. dziennik,
 - b. konta syntetyczne,
 - c. konta analityczne,
 - d. zestawienie obrotów i sald.
7. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów.
8. Dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Finansów, po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane zgodnie z przepisami.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY ORAZ GMINY GIETRZWAŁD

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY GIETRZWAŁD

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Gminy realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektów oraz uzyskanie środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Wykaz kont, na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych.

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	Zespół 1		
	133		Rachunek budżetu
2	Zespół 2		
	223	Według jednostek	Rozliczenie wydatków budżetowych
3	Zespół 9		
	901		Dochody budżetu
	902		Wydatki budżetu

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja projektu ewidencjonowana jest na niżej wymienionych kontach bilansowych w ewidencji księgowej Urzędu Gminy.

WYKAZ KONT

I. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

013- Pozostałe środki trwałe

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101- Kasa

130- Rachunek bieżący jednostki budżetowej (130- wydatki budżetowe)

141- Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225- Rozrachunki z budżetami

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

760- Pozostałe przychody operacyjne

761- Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- Fundusz jednostki

860- Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

975- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

WÓJT

Mieczysław Ziółkowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 77/F/2012
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Gietrzwałd.

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy „Księgowość Budżetowa” FKB+ autorstwa firmy „Radix” z Gdańska.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
 - faktury, rachunki lub inne równoważne
 - wyciągi z rachunków bankowych
 - umowy zlecenia
 - inne umowy i zamówienia
 - raport kasowy
 - polecenie księgowania (nota księgowa)
 - listy płac

Faktury, rachunki i inne dokumenty równoważne wpływają do Sekretariatu Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie, gdzie są opieczetowane pieczętą wpływów i niezwłocznie przekazywane Koordynatorowi projektu, obsługującemu fundusze zewnętrzne, który sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, opisuje dowód księgowy zgodnie z wytycznymi programu a następnie przekazuje do Referatu Finansów.

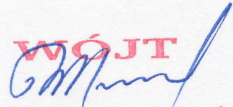
Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

Rachunki po wpłynięciu do Referatu Finansowego są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie:

- przelewu bankowego
- gotówki z kasy.

2. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer zamieszcza w sposób trwały klauzulę „zapłacono gotówką, zapłacono przelewem” uzupełnia datę i potwierdza podpisem.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

WÓJT

Mieczysław Ziółkowski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 77/F/2012
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja kontroli zarządczej dla projektu Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w Gminie Gietrzwałd.

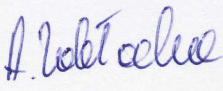
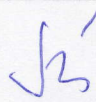
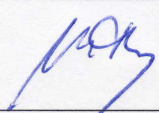
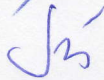
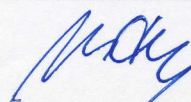
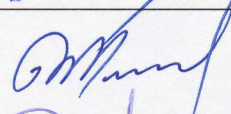
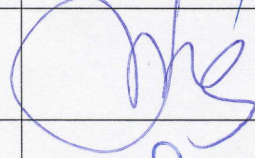

1. Kontrola w zakresie:
 - pobieranie i gromadzenie środków,
 - zaciąganie zobowiązań,
 - dokonywanie wydatków,
 - zwrot środków następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
 - kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem
 - celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
 - gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.

Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

 - koordynator projektu – Inspektor
 - główny księgowy – Skarbnik
 - księgowy budżetowy – Z-ca Skarbnika.
5. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
 - kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą –Prawo zamówień publicznych
 - kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
 - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
 - d) datę dokonania operacji
 - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
 - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)

- kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

Kontrolę dokumentów przeprowadzają osoby określone w poniższej tabeli:

Rodzaj kontroli	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna i kwalifikowanie wydatku	Agnieszka Zabłocka – Inspektor ds. obsługi funduszy zewnętrznych Koordynator projektu	
Formalno-rachunkowa	Stanisława Lis – Z-ca Skarbnika	
	Józef Greifenberg – Skarbnik	
Dekretacja dowodów księgowych	Stanisława Lis – Z-ca Skarbnika	
Kontrasygnata	Józef Greifenberg – Skarbnik	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Mieczysław Ziółkowski – Wójt Gminy Gietrzwałd	
	Halina Bienkiewicz – Sekretarz Gminy Gietrzwałd	
Dokonanie wypłaty lub wysłanie polecenia przelewu do banku na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty	Małgorzata Sławińska – Inspektor-Kasjer	

- Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki, z-ca skarbnika i skarbnik. Kierownik jednostki, z-ca skarbnika i skarbnik przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń itp. oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.
- Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

WÓJT

Mieczysław Ziółkowski