

**Zarządzenie Nr 58/2020
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 04 czerwca 2020r.**

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Przasnysz zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. 1911, z późn. zm.) w związku z przystąpieniem przez Gminę Przasnysz do realizacji projektu z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, na realizację projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Przasnysz zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Przasnysz oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej nr 1 „ Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

§ 2.

Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o powierzenie grantu Nr 761-15-35-277 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej nr 1 „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyznaczenie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

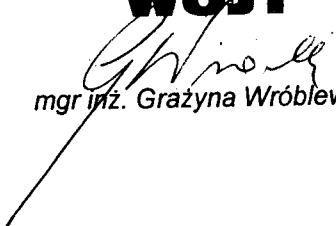
§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 58/2020
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 04 czerwca 2020 r.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Przasnysz oraz instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020

Osi priorytetowej nr 1 „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”

Działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”

DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:

NR UMOWY O POWIERZENIU GRANTU 761-15-35-277

pn. Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Przasnyszu-jednostkę Gminy Przasnysz:

Dział 801 - Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 - Pozostała działalność

według układu wykonawczego budżetu gminy

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pomoc finansowa została przyznana umową o powierzenie grantu Nr 761-15-35-277 na realizację zadania pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.
2. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Przasnysz.
3. Niniejsza instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Przasnyszu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.
4. Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Wójta Gminy Nr 4a/2018 z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz zasady zawarte w niniejszej instrukcji.
5. Niniejsza 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 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 331 z póź. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o rachunkowości,
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z póź. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o finansach,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. 1911, z póź. zm.),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z póź.zm.).
 - 6) Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

- prawidłowość ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji,
- prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
- rzetelne i terminowe rozliczenie wydatków kwalifikowanych Projektu,
- przejrzystość dokonywanych operacji gospodarczych w ramach Projektu.

II. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Przasnyszu, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont wprowadzonym Zarządzeniem Nr 4a /2018 z dnia 10 stycznia 2018 r. Wójta Gminy Przasnysz,
2. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z póź.zm.).
3. Dla potrzeb realizowanego Projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” został otwarty w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu odrębny rachunek bankowy **Nr 98 8924 0007 0008 0220 2000 0066**, na którym gromadzone będą środki na pokrycie kosztów realizacji Projektu oraz będą realizowane wydatki dotyczące Projektu. Na wyodrębniony rachunek Projektu wpłynie również refundacja poniesionych kosztów kwalifikowanych.

4. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej (Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020) otrzymane przez gminę zalicza się do działu **801 – Oświata i wychowanie**, rozdział **80195 – Pozostała działalność**, paragraf 205 - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu **z czwartą cyfrą „7”**.

5. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu **801 – Oświata i wychowanie**, rozdział **80195 - Pozostała działalność**. Wydatki bieżące jednostek budżetowych, **z czwartą cyfrą „7”** dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020).

6. Dowody księgowo nie mogą posiadać wad ani błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

7. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Przasnyszu, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, pokój Nr 2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 . System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje możliwość archiwizowania danych na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD). Kopia płyty CD jest przechowywana w dziale księgowości.

8. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w rejestrze pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w **dziale 801, rozdział 80195.**

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy Przasnysz.

10. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji .

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych,
- plan finansowy wydatków budżetowych,

11. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest w następujący sposób:

ORGAN GMINY PRZASNYSZ

W Księdze Organu Gminy Przasnysz zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu, który prowadzi rachunek bankowy dla Projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

W Księdze Organu Gminy Przasnysz prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez:

- wyodrębnienie kont analitycznych,
- wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej udzielonej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 poprzez oznaczenie cyfrą: 8-3.

Program komputerowy służący do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu obsługuje Mariusz Milewski – Zastępca Kierownika Referatu Finansowego.

Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
	KONTA BILANSOWE			
1.	133	Rachunek budżetu	133-8	Rachunek budżetu projekty realizowane w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
1.1			133-8-3	Rachunek budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
2.	140	Środki pieniężne w drodze		
3.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-8	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
3.1			223-8-3	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
4.	902	Wydatki budżetu	902-8	Wydatki budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
4.1			902-8-3	Wydatki budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

5.	961	Niedobór lub nadwyżka budżetu		
	KONTA POZABILANSOWE			
1.	991	Planowane dochody budżetu		
2.	992	Planowane wydatki budżetu		

Rachunek bankowy otwarty w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu jako rachunek **Gminy na realizację projektu.**

1) Przekazanie środków własnych z rachunku Budżetu Gminy jako zasilenia rachunku bankowego Projektu założonego w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu na uregulowanie rachunków wykonawców ze środków własnych, na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu) – WN 133-8-3/ Ma 140, WN 140 / MA 133-1.

2) Wpływ środków w wysokości dofinansowania ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (Dz. 801 rozdział 80195) WN 133-8-3/ MA 901-1-1 na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu).

3) Wydatki objęte planem finansowym urzędu stanowią operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu, jako jednostki budżetowej i księgowane są w budżecie od dnia otwarcia rachunków w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu na:

- stronie MA 133-8-3 w korespondencji z kontem WN 223-8-3

Na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu).

4) Wpływ środków z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych, w wysokości dofinansowania ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 – zatwierdzone sprawozdania z realizacji Projektu (Dz. 801 rozdział 80195) WN 133-8-3/ MA 901-1-1 na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu).

4) Przekazanie otrzymanych środków pomocowych z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych na rachunek budżetu na podstawie WB

(wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu) – WN 140/ MA 133-8-3,
WN 133-1 / MA 140.

5) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 902-8-3/ MA 223-8-3.

6) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12. na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 961/ MA 902-8-3.

7) Plan dochodów Projektu:

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 991,
- planowane dochody oraz zmiany budżetu zwiększające plan dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - MA 991,
- przeniesienie pod datą 31.12 sumy równej planowanych dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 991.

8) Plan wydatków Projektu:

- planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 992.
- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - MA 992,
- przeniesienie pod datą 31.12 sumy równej planowanych wydatków projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) – MA 992.

9) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 960/MA 961.

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu, pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” poprzez założenie:

- dziennika częściowego w programie „Księgowość budżetowa i plan” na stanowisku finansowo – księgowym, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo,
- kont syntetycznych księgi głównej,
- kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
- sporządzanie zestawienia obrotów i sald ksiąg syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do artykułu 13 ustawy o rachunkowości,

dla których wyznacznikiem jest:

cyfra „8-3” oznaczająca nazwę realizowanego projektu tj. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

Dowody księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

Program komputerowy służący do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu obsługuje Emilia Olszewska – zatrudniona na stanowisku: Pomoc administracyjna.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

Plan kont dla jednostki (URZĄD GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	013	Pozostałe środki trwałe		
1.1			013-8 -3	Pozostałe środki trwałe Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
2.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz		

		zbiorów bibliotecznych		
2.1			072-8 -3	<p>„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</p> <p>Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277</p> <p>„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”</p>
3.	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej		
3.1			130-8	<p>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</p> <p>Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020</p>
3.2			130-8-3	<p>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</p> <p>Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277</p> <p>„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”</p>
4	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
4.1			201-1-8-3-/x x- kontrahent	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (wydatki bieżące)</p> <p>Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277</p> <p>„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”</p>
5.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych		

5.1			223-8	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
5.2			223-8-3	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
6.	401	Zużycie materiałów i energii		
6.1			401-8 -3	Zużycie materiałów i energii Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
7.	409	Pozostałe koszty rodzajowe		
7.1			409-8-3	Pozostałe koszty rodzajowe Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
8.	800	Fundusz jednostki		
8.1			800-3	Fundusz jednostki- fundusz obrotowy
8.2			800-3-8	Fundusz jednostki- fundusz obrotowy Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277

				„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
9.	860	Wynik finansowy		
		Konta pozabilansowe		
1.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych		
1.1			980-8-3	Plan finansowy wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”
2.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		
2.1			998-8-3	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Nr 761-15-35-277 „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”

Opis księgowania w jednostce

1. Faktury / polisy ubezpieczeniowe od wykonawców za dostawy/usługi wykonane w ramach Projektu na podstawie oryginału faktury / polisy ubezpieczeniowej w zakresie wydatków bieżących Wn konta zespołu 4 Ma 201-1-8-3-x,

2. Zapłata faktury za dostawy/polisy ubezpieczeniowej w zakresie wydatków bieżących na podstawie wyciągu bankowego z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu: **Wn 201-1-8-3-x , Ma 130-8-3,**
Operacja równoważna z otrzymaniem środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej **Wn 130-8-3, Ma 223-8-3.**
3. Przyjęcie na majątek pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu (na podstawie faktur) **Wn 013-8 - 3, Ma 201-1-8-3-x zapis równoległy Wn 401-8-3 Ma 072-8 - 3,**
4. Księgowanie miesięcznego sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) **Wn 223-8-3 Ma 800-3-8,**
5. Zaangażowanie umowy, faktury, rachunku roku bieżącego w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku, wyciągu bankowego) **Ma 998-8-3,**
6. Równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) **Wn 998-8-3,**
7. Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych Projektu oraz jego korekty **Wn 980-8-3,**
 - wartość zrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu **Ma 980-8-3,**
 - wartość niezrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu **Ma 980-8-3,**
8. Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sald kont **zespołu 4** na wynik finansowy,
9. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania) – **Wn 800-3-8/Ma 860,**

III. PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. w zakresie merytorycznym

Wojciech Motacki – podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji.

2. pod względem formalno – rachunkowym:

- Upoważniony pracownik Referatu Finansowanego,
- Danuta Osowska – Skarbnik Gminy.

3. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu:

- Danuta Osowska – Skarbnik Gminy,
- Upoważniony pracownik Referatu Finansowanego,
- Mariusz Milewski Zastępca Kierownika Referatu Finansowego.

4. w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

Irena Czarzasta – Inspektor ds. zamówień i gospodarki odpadami.

5. W zakresie przygotowania wniosków o płatność:

- Wojciech Motacki – podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji.

Nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Gminy – Danuta Osowska.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli, przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej.

4. Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisijnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika, lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno – rachunkowej przedkładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący jako dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, przez

umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis .

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe, są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 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.
 - nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
7. 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. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
9. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.
10. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelewy.
11. Przygotowane dokumenty dostarcza do Banku Spółdzielczego w Przasnyszu w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.
12. Po otrzymaniu z Banku Spółdzielczego w Przasnyszu wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

Kontrola wstępna

1. Kontrola wstępna odnosi się do zatwierdzonych operacji gospodarczych. Polega na zbadaniu ich legalności, rzetelności i prawidłowości. Obowiązek kontroli wstępnej powierzony został Skarbnikowi Gminy.
2. Dowodem dokonania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest jego podpis złożony na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z planem,
 - nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,

co potwierdza się zapisem: *Dokonano wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.*

DOWODY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK – polecenie księgowania. Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się zaangażowanie umów związanych z realizacją Projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania Rb-28S, przeksięgowania roczne. Dowód PK – polecenie księgowania zatwierdza Wójt Gminy.

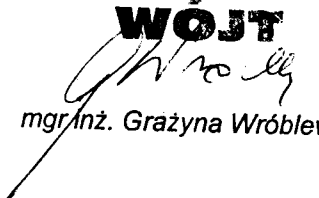
WNOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

- Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest Wojciech Motacki – podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji.

- skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją pośredniczącą,
- sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność pośrednią i końcową,
- planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją danego projektu.

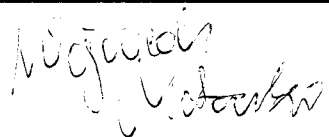
IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych - przechowuje się w komórce księgowości,
 - Wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty dotyczące Projektu przechowuje się na stanowisku Kierownika Referatu obsługi oświaty,
2. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowuje się na stanowisku Inspektora ds. zamówień i gospodarki odpadami,
3. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
4. Dokumentację przechowuje się przez okres wskazany w umowie z Instytucją Pośredniczącą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

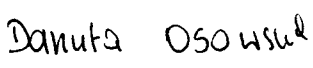
WOJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO – RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:

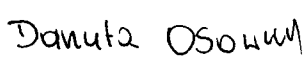
Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu i pieczętki upoważnionego
Faktura, rachunek	Wojciech Motacki – podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji.	



Karta wzoru podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu i pieczętki upoważnionego
Faktura, rachunek	Upoważniony pracownik	
Faktura, rachunek	Danuta Osowska – Skarbnik Gminy	

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do kontroli wstępnej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu i pieczętki upoważnionego
Faktura, rachunek	Danuta Osowska – Skarbnik Gminy	

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór i pieczętka podpisu upoważnionego
Grażyna Wróblewska – Wójt Gminy	  mgr inż. Grażyna Wróblewska