

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2014**  
**WÓJTA GMINY SANTOK**  
**z dnia 28.02.2014r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli, planu kont i archiwizowania dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielkie”**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§1**

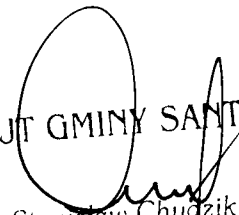
Na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr 00031 – 6921 – UM0400016/11 z dnia 20 lipca 2013 r. w ramach Działania 321 „ Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 o dofinansowanie Projektu pn „**Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielkie**” wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu, kontroli, planu kont i archiwizowania dokumentów finansowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY SANTOK  
Stanisław Chudzik

## INSTRUKCJA

**Obiegu, planu kont i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu w ramach Działania „ Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 o dofinansowanie Projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielkie”**

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu, planu kont i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

##### §2

1. Dofinansowanie ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Stanowiące 85 % poniesionych wydatków kwalifikowalnych w formie refundacji na rachunek pożyczki w BGK, a 15% to wkład własny z budżety gminy.

##### §3

Okres realizacji projektu ustala się na 2013 - 2015 rok.

##### §4

Do obsługi projektu wyodrębniono dwa osobne rachunki bankowe:

- Nr 49 1130 1222 0030 2026 3620 0001 (rachunek pożyczki w BGK O/Zielona Góra),
- Nr 90 8372 0008 0000 0316 2001 0176 9 (rachunek środków własnych w BS Santok).

## Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

### §5

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
  - 1) Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
  - 2) Stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
  - 3) Stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
  - 1) Zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
  - 2) Zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
  - 3) Wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

### §6

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:
  - 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, lista płacy itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
4. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta urząd. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio w dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

## §7

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą "Prawo Zamówień Publicznych". Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej.

4. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

- a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
- b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikającą z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
- f) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- g) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

5. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referat lub pracownik, objęty wykazem osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem do zakładowego planu kont. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym określa numer umowy, jeżeli poprzedza wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą "Sprawdzono pod względem merytorycznym". Dokonujący kontroli merytorycznej pracownicy dokonują wyodrębnienia wydatków strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 6/2010 Wójta Gminy Santok z dnia 20.01.2010r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy.

6. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w § 6 ust. 2,
- b) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
- c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

- b) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
- c) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- d) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- e) dokument posiada właściwe załączniki,
- e) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowo budżetowego wskazanych w załączniku do zakładowego planu kont. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą "sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym".

8. Dokumenty księgowe podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

## **Rozdział II**

**Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

### **§8**

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez pracownika na samodzielny stanowisku do spraw zamówień publicznych.

## **Rozdział III.**

**Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu**

### **§9**

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:

- 1) Przekazywanie dokumentów tylko do referatów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
- 2) Skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

2. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.

3. Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat, odbierane są przez Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisania wymaganego umową. Następnie

Skarbnik Gminy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty, a pracownik Referatu Budżetu i Finansów sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy. Po zatwierdzeniu do wypłaty dokumenty przekazuje się do banku.

4. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Budżetu i Finansów.

## §10

1. Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o:

- kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte - zgodnie z zakładowym planem kont,
- wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu (kwalifikowane lub niekwalifikowane),
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 - wydatki sfinansowane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 , z końcówką 9 - wydatki sfinansowane ze środków krajowych).

2. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisać poprzez formuły:

- a) „ Faktura za wykonanie usługi” Budowa kanalizacyjnej sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielkie” - zgodnie z pozycją (nr pozycji) w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu (nr etapu albo końcowego). Umowa z wykonawcą nr z dnia Wydatek jest współfinansowany ze środków PROW na lata 2007-2013 w ramach projektu pn. „**Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielki**” na podstawie umowy o przyznanie pomocy nr 00031 – 6921 – UM0400016/11 z dnia 20 lipca 2013 r. (oraz aneksu nr ) Potwierdzam zgodność zakresu rzeczowego z w/w umowami. Wykazane wydatki są poniesione zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (albo) Nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych". Data i podpis osoby upoważnionej.

3. Na potrzeby pożyczki - faktury lub inne dokumenty księgowe o równowartości dowodowej- winny być opatrzone klauzulą „ Akceptuję płatność za realizacji wymienionych tytułów związanych z operacją realizowaną w ramach Działania 321. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” , pod którą konieczne jest zamieszczenie podpisów przez osoby upoważnione do dysponowania środkami Pożyczkobiorcy (Wójt Gminy i Skarbnik Gminy)

## Rozdział IV

### Zasady księgowania, sprawozdawczości oraz przechowywania dokumentacji

#### §11

Dla zadania w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 na dofinansowanie Projektu pn. „**Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielkie**” ewidencja księgowa funduszy pomocowych prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. Dla projektu objętego dofinansowaniem ze środków pomocowych wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznie rejestrujących poszczególne operacje gospodarcze w zakresie rozrachunków, kosztów projektu, przychodów, wydatków i innych operacji przeprowadzanych na rachunku bankowym, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją projektu i jego rozliczeniem finansowym.

#### **Plan kont organu**

- 133-2- Rachunek budżetu
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 260-2- Zobowiązania finansowe
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu

#### **Księgowanie w organie (j.s.t.)**

a) zasilenie rachunku bankowego BGK środkami na prefinansowanie analityka pożyczki zaciągniętej w BGK

Wn 133-2 Ma 260-2

b) księgowanie dokonanych wydatków:

Wn 223-2 Ma 133- 2 - wydatki z udziału własnego

Wn 902- Ma 223-1 - przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S (czwarta cyfra 9)

Wn 902- Ma 223-2 - przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S (czwarta liczba 7)

e) refundacja środków:

Wn 133-2 Ma 222-2

Wn 222-2 Ma 901 - przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego dochodów zrealizowanych z tytułu wpływu refundacji wydatków z budżetu Unii Europejskiej

Wn 260-2 Ma 133-2 - spłata pożyczki w BGK na prefinansowanie

f) przeksięgowanie wydatków na koniec roku:

Wn 961 Ma 902- (refundowanych i z udziału własnego)

g) przeksięgowanie dochodów ze środków pomocowych

Wn 901-451 Ma 961

#### **Plan kont jednostki budżetowej - Urzędu Gminy**

011- Środki trwałe

080- Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

130 -Rachunki bieżące jednostek budżetowych  
201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223- Rozliczenie wydatków budżetowych  
227- Rozliczeni wydatków z budżetów środków europejskich  
720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
800- Fundusz jednostki

#### **Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd Gminy)**

a) przyjęcie faktury

Wn 080-00-01 Ma 201/00/01/(symbol kontrahenta)

b) zapłata faktury

Wn 201/00/01/(symbol kontrahenta) Ma 130-02/01( wkład własny)

Wn 201/00/01 /(symbol kontrahenta) Ma 227 ( wydatki refundowane)

Wn 810 Ma 800 (zapis równoległy dotacji na inwestycje)

c) przyjęcie środka trwałego

Wn 011 Ma 080-00-01

d) przeksięgowanie wydatków na koniec roku

Wn 130-02 Ma 800-1 (wkład własny)

Wn 227 Ma 800-1 ( wydatki refundowane)

e) przeksięgowanie wydatków na koniec roku:

Wn 800-1 Ma 860

#### §12

1. Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w referacie finansowo-budżetowym w wyodrębnionych dla Projektu teczkach, zawierających w ich opisie:

**„Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w m. Lipki Wielkie”**

2. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie krócej niż do dnia określonego w rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (art.60).

3. Dokumenty przechowywane będą: w Referacie Budżetu i Finansów.

#### § 13

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.