

ZARZĄDZENIE Nr 98/19
BURMISTRZA SZEPIETOWA
z dnia 17 września 2019r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych, wykazu wzorów podpisów oraz zakładowego planu kont do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680), art. 28 i 35 ustawy z 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869, 1622, 1649), oraz § 14 ust. 2 i § 15 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych, wykaz wzorów podpisów oraz zakładowy plan kont do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu realizowanego w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020** pod nazwą „**Inwestycja w rozwój to klucz do sukcesu**” stanowiące załącznik Nr 1, 2 i 3 do zarządzenia.

§ 2

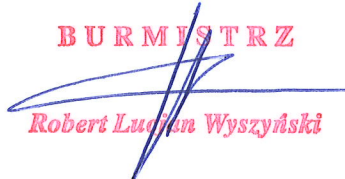
Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników do zapoznania się oraz przestrzegania instrukcji.

§ 3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 17 lipca 2019r.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszynski

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REZALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ: „Inwestycja w rozwój to klucz do sukcesu” – FUNDUSZ STRUKTURALNY: EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY – BENEFICJENT: GMINA SZEPIETOWO

I. OBIEG DOKUMENTÓW



1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Pan Michał Gąsowski – Zastępca Burmistrza Szepietowa,
2. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Pani Izabela Grzeszczuk – specjalista ds. księgowości podatkowej,
3. Oryginały faktur (rachunków) po wpłynięciu do sekretariatu Urzędu Miejskiego przekazane są do Pana Michała Gąsowskiego który sprawdza je pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych oraz pod względem merytorycznym, potwierdzając ich prawidłowość podpisem oraz dokonuje opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji wypełnienia wniosku o płatność dla realizowanego projektu - w terminie 3 dni,
4. Opisane faktury (rachunki) przekazane są w następnej kolejności na stanowisko ds. księgowości oświatowej celem dokonania oceny pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretacji – w terminie 3 dni,
5. W dalszej kolejności faktury (rachunki) trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika Gminy i Burmistrza – w terminie 1 dnia,
6. Na podstawie zatwierdzonych faktur (rachunków) wystawiane są przez pracownika księgowości oświatowej polecenia przelewu środków do Urzędu Skarbowego , ZUS, dostawców lub przygotowane są blankiety czekowe celem pobrania gotówki z banku i uregulowania zobowiązań,
7. Celem dokonania stosownych księgowości na koniec okresu sprawozdawczego lub korekty księgowości dokonanych w okresie poprzednich stosuje się dowody zastępcze własne PK,
8. Faktury (rachunki) wraz z wyciągami bankowymi oraz dowody PK ewidencjonowane są przez pracownika księgowości oświatowej w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Szepietowie w wyodrębnionym rejestrze o nazwie: Dochody i wydatki projektu „Inwestycja w rozwój to klucz do sukcesu”.

II . PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW


1. Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.
2. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu.

WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ – „Inwestycja w rozwój to klucz do sukcesu” – FUNDUSZ STRUKTURALNY: EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY, BENEFICJENT: GMINA SZEPIETOWO


I. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Robert Lucjan Wszyński	Burmistrz	
2	Anna Wiśniewska	Skarbnik Gminy	

II. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Michał Gąsowski	Zastępca Burmistrza	

III. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Izabela Grzeszczuk	Specjalista ds. księgowości podatkowej	

ZAKŁADOWY PLAN KONT PROJEKTU POD NAZWĄ – „Inwestycja w rozwój to klucz do sukcesu”- FUNDUSZ STRUKTURALNY – EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY, BENEFICJENT:GMINA SZEPIETOWO.

I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA URZĘDU MIEJSKIEGO w SZEPIETOWIE (organu)

1. Konta bilansowe:

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie- ewidencja analityczna
133	„Rachunek budżetu”	Ewidencja operacji pieniężnych dokonanych na bankowych rachunkach budżetu
222	„Rozliczenia dochodów budżetowych”	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu uzyskanych przez te jednostki dochodów budżetowych
223	„Rozliczeni wydatków budżetowych”	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych
224	„Rozrachunki budżetu”	Rozrachunki budżetu
240	„Pozostałe rozrachunki”	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,227,228,250,268.
901	„Dochody budżetu”	Ewidencja zrealizowanych dochodów budżetu
902	„Wydatki budżetu”	Ewidencja zrealizowanych wydatków budżetu
961	„Niedobór lub nadwyżka budżetu”	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

II. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA URZĘDU MIEJSKIEGO w SZEPIETOWIE (jednostki budżetowej)

1. Konta bilansowe:

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie -ewidencja analityczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016, 017
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które niepodlegają ujęciu na kontach 011,014,016,017
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości
130	„Rachunek bieżący jednostek budżetowych”	Służy ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym
201	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, 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. Ewidencja prowadzona według poszczególnych kontrahentów

225	„Rozrachunki z budżetami”	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetu odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda .Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.
229	„Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne”	Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
231	„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.
234	„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
240	„Pozostałe rozrachunki”	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

401	„Zużycie materiałów i energii”	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej
402	„Usługi obce”	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki
404	„Wynagrodzenia”	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami
405	„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	Służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych pracodawcy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników
409	„Pozostałe koszty rodzajowe”	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-405
720	„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych
750	„Przychody finansowe”	Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych
751	„Koszty finansowe”	Służy do ewidencji kosztów finansowych
800	„Fundusz jednostki”	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
860	„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych

2. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie- ewidencja analityczna
920	„Wkład własny niepieniężny”	Służy do ewidencji wkładu niepieniężnego w postaci wynajmu sal lekcyjnych .
998	„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych, prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.