

**ZARZĄDZENIE NR 30/14
WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 10 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych, wykazu wzorów podpisów oraz zakładowego planu kont; do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu realizowanego w ramach Programu Regionalnego, Narodowa Strategia Spójności, PRIORYTET 4. Społeczeństwo informacyjne - Projekt nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 330, zm. poz. 613 oraz z 2014 r. poz. 768 i 1100.) i art. 28a i art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.¹⁾) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu realizowanego w ramach Programu Regionalnego, Narodowa Strategia Spójności PRIORYTET 4. Społeczeństwo informacyjne - Projekt nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” wprowadzam:

- 1) instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów podpisów, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zakładowy plan kont, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu do zapoznania się z treścią instrukcji.

§ 3. Za przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, a nadzór nad jej przestrzeganiem powierzam Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klukowo

Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk

¹⁾Zm. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911 i 1146.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 30/14

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 10 listopada 2014 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
DOTYCZACYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „Wdrażanie elektronicznych usług dla
ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
BENEFICJENT – GMINA KLUKOWO**

1. Obieg dokumentów:

- 1) Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Wójt Gminy:
 - a) za obsługę odpowiedzialny jest Karolina Olszewska - referent,
 - b) za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Teresa Korzeniecka - inspektor.
- 2) Oryginały faktur/rachunków pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych oraz pod względem merytorycznym sprawdza Karolina Olszewska - referent, potwierdzając ich prawidłowość podpisem oraz dokonuje opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność dla realizowanego projektu.
- 3) Opisane faktury/rachunki przekazane są w następnej kolejności do Teresy Korzenieckiej - inspektora celem dokonania oceny pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji.
- 4) Faktury/rachunki sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Skarbnik Gminy i Wójt zatwierdzają do wypłaty.
- 5) Na podstawie zatwierdzonych faktur/rachunków wystawiane są przez Teresę Korzeniecką - inspektora polecenia przelewu środków do dostawców lub przygotowywane są blankiety czekowe celem pobrania gotówki z banku i uregulowania zobowiązań.
- 6) Celem dokonania stosownych księgowości na koniec okresu sprawozdawczego lub korekty księgowości dokonanych w okresie poprzednich stosuje się dowody zastępcze własne PK.
- 7) Faktury/rachunki wraz z wyciągami bankowymi oraz dowody PK ewidencjonowane są przez Teresę Korzeniecką - inspektora w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Klukowo.

2. Przechowywanie dokumentów:

- 1) Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w księgowości Urzędu Gminy.
- 2) Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu.


Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 30/14

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 10 listopada 2014 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW
SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZACYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ
„Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja
samorządowa”
BENEFICJENT – GMINA KLUKOWO**


1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk	Wójt	
2.	Anastazja Regina Krystosiak	Skarbnik	

2. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym dla projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Karolina Olszewska	Koordynator projektu	

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym dla projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Teresa Korzeniecka	Inspektor	

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 30/14

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 10 listopada 2014 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT
PROJEKTU POD NAZWĄ „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego –
część II, administracja samorządowa”
BENEFICJENT – GMINA KLUKOWO

I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA PROJEKTU „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie – ewidencja analityczna
013		Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 011,014,016,017
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
140	„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”	Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej / w tym czeki i weksle obce/, a także środków pieniężnych w drodze
201	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek 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 publiczno-prawnych, 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
240	„Pozostałe rozrachunki”	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów
400	„Koszty według rodzajów”	Służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczeń.
750	„Przychody i koszty finansowe”	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, dochodów funduszy pomocowych, oraz operacji finansowych i 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.
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
997	„Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”	Ewidencja prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
998	„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.