

Załącznik

do Zarządzenia Nr 107/09
Wójta Gminy Gródek
z dnia 27 listopada 2009 r.

Plan kont i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Zadania „Budowa kompleksu boisk sportowych w ramach programu Moje Boisko – Orlik 2012 (boisko piłkarskie oraz boisko wielofunkcyjne wraz z zapleczem sanitarno-szatniowym) w Gródku” współfinansowanego z dotacji celowych Ministerstwa Sportu i Turystyki (umowa Nr 1581/1402/ORL/MO/09 na dofinansowanie inwestycji ze środków budżetowych zawarta dnia 21.08.2009 r. w Warszawie) oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (umowa z dnia 7 lipca 2009 r.)

I. Plan kont i obieg dokumentów finansowych

1. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, tzn. operacje gospodarcze ujmuje się w kolejności dat ich powstawania lub daty zapłaty.
2. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze, które wpłynęły do 10 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym, zaliczone zostają do kosztów okresu, którego dotyczą, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpływu dokumentów ustala się na dzień 31 stycznia następnego roku. W pozostałych miesiącach dokumenty takie zostaną zaliczone do kosztów miesiąca, w którym dowód wpłynął.
3. Dowody księgowe:
 - 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe muszą być wolne od błędów rachunkowych, zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, a wszelkie błędy poprawiane mogą być zgodnie z wymogami określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości.
 - 2) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, zagubienia lub nieumyślnego zniszczenia, za zgodą Kierownika jednostki operację gospodarczą można udokumentować za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji. Dowód taki powinien zawierać datę dokonania operacji gospodarczej i opis /treść/ oraz określać ilość, cenę, wartość zakupu. Zgoda Kierownika jednostki wyrażana jest poprzez złożenie podpisu akceptującego dowód zastępczy do realizacji.
 - 3) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody zastępcze do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego /np. skierowanie na szkolenie, zaliczka na poczet dostaw tzw. Faktura pro forma, itp./

- 4) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody własne, sporządzone przez pracowników Urzędu Gminy:
 - a) Polecenie księgowania PK, które jest szczególnym rodzajem dokumentu własnego, jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy jest potrzeba zebrania danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego,
 - b) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - c) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowe, noty księgowe),
 - d) rozliczeniowe – sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych, ujętych wcześniej w księgach rachunkowych, źródłowych dowodów księgowych przechowywanych odrębnie, /np. rozliczenie płac, podatków, ZUS, świadczeń pracowników innych niż płace, na podstawie umów – zwrot kosztów za kształcenie/.
4. Po wypłynięciu do kancelarii ogólnej, faktury/rachunki wraz z protokołem odbioru robót zostają wpisane do książki ewidencji faktur przychodzących, a umowy cywilnoprawne wraz z rachunkiem za wykonaną usługę zostają wpisane do ewidencji umów, a następnie przekazane Wójtowi lub osobie do tego upoważnionej do dekretacji – do 2 dni.
5. Dokumenty przekazywane są osobie wyznaczonej do koordynowania realizacji Zadania, która sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych, a także opisuje każdy dokument (oryginał) na odwrocie w sposób zgodny z wymogami Instytucji dotujących oraz odpowiada za przygotowanie dokumentu do realizacji finansowej – do 2 dni od daty otrzymania dokumentu (np. faktury, rachunku, umowy, polisy ubezpieczeniowej, wniosku o zaliczkę, rozliczenia kosztów podróży służbowej). Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową zawartą z Instytucją dotującą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Potwierdzeniem prawidłowości dowodu pod względem merytorycznym, w tym stwierdzeniem celowości, gospodarności i legalności dokonanego wydatku jest potwierdzenie przez osobę wyznaczoną do koordynowania realizacji Zadania dokumentów księgowych podpisem oraz opisanie ich zgodnie z wymaganiami Instytucji dotującej.
6. Faktura / rachunek wraz z protokołem odbioru robót zatwierdzona merytorycznie przekazywana jest do Referatu finansowego, gdzie dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną ocena dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja – do 2 dni od daty otrzymania faktury. Kontrola formalna i rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT i czy nie zawiera błędów rachunkowych. Sprawdzony dowód opatrzony jest datą i podpisem osoby sprawdzającej.
7. Weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokonuje się w ciągu 6 dni kalendarzowych od daty ich wpłynięcia.
8. Sprawdzone dowody przed zaksięgowaniem wymagają akceptacji Kierownika jednostki.
9. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji. Sposób powiązania dokumentów zarejestrowanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w archiwum papierowych dokumentów:
 - 1) Wyciągi bankowe oprócz nadanego automatycznie przez bank numeru bankowego otrzymują w prawym górnym rogu numer wewnętrzny zgodny z numerem bankowym:

w zakresie rachunku bankowego organu - WB/B/.../09 i w zakresie rachunku bankowego Urzędu – WB/.../09; numery te otrzymują odpowiednio wszystkie załączniki do wyciągu bankowego,

2) Na każdym dowodzie księgowym zaewidencjonowanym w księgach rachunkowych w prawym górnym rogu odciska się pieczęć: „Zaksięgowano dnia pozycja”; pracownik odpowiedzialny za księgowanie dokumentów nanosi datę zaksięgowania zgodną z datą dowodu księgowego, podaje numer dokumentu identyczny dla całego dowodu (PK, wyciąg bądź raport kasowy wraz załącznikami) i pozycje dokumentu w ramach dowodu oraz składa podpis,

3) Wyciąg bankowy, raport kasowy lub polecenie księgowania oznacza się numerem dokumentu wpisanym w kółku.

10. Wszelkie płatności zobowiązań związanych z realizacją Zadania i wynikających z harmonogramu realizacji Zadania dokonywane są z rachunku bankowego Urzędu prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Białymstoku Oddział w Gródku 79 8060 0004 0390 0127 2000 0010.

11. Polecenie przelewu bądź czek gotówkowy dla sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dowodów niezawierających błędów przekazywane są do Banku prowadzącego rachunek bankowy, w celu opłacenia zobowiązań.

12. Środki trwałe:

1) Na wartość środków trwałych powstałych w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego składają się wszystkie nakłady związane z powstaniem danego środka trwałego, a w szczególności: wartość opracowanej dokumentacji, wartość nakładów wynikających z umowy podstawowej oraz umów dodatkowych, audyty energetyczne, tłumaczenia, nadzór techniczny i inne.

2) Powstałe środki trwałe przekazane w trwałe zarząd ewidencjonowane są w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej.

3) Środki trwałe przekazane w każdej innej formie niż w trwałe zarząd własnym jednostkom organizacyjnym, podlegają ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej, zgodnie z decyzją Kierownika jednostki, określoną w umowie przekazania.

4) Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie i amortyzacja dokonywana jest jednorazowo za okres roku obrotowego na koniec roku.

13. Księgi rachunkowe:

1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy przy użyciu programu komputerowego Program Księgowość budżetowa autorstwa (C) U.I. INFO-SYSTEM S.J. Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240, z zachowaniem wymagań określonych w art. 13 ustawy o rachunkowości.

2) Program komputerowy aktualizowany jest na bieżąco, stosownie do zmian przepisów prawa. Instrukcje i opisy programów znajdują się na stanowiskach pracy pracowników księgowości.

- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie następuje nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
- 4) Wykaz urządzeń ksiąg rachunkowych podany został w Zakładowym planie kont Zadania.
- 5) Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, rokiem oraz numerami dowodów. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- 6) Z ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej wyodrębnione zostały do prowadzenia ewidencji księgowej konta syntetyczne dotyczące realizacji Zadania. Zostaną one zamknięte po zakończeniu realizacji Zadania, a salda zamknięcia ksiąg rachunkowych zostaną przeniesione na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki.

14. Ustala się następujący Zakładowy plan kont dla potrzeb realizacji Zadania:

- 1) Urządzenia księgowe prowadzone w Urzędzie Gminy Gródek:
 - a) Dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
 - b) Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się ujęcia operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje zarejestrowanie zdarzeń równocześnie rejestrowanych w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c) Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
 - symbol i nazwę konta,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za te same okresy. Co najmniej na ostatni dzień grudnia każdego roku sporządza się zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składnika aktywów.
 - d) Składniki aktywów i pasywów wycenia się na dzień bilansowy zgodnie z § 6 i § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r.
-
- 2) W sprawozdaniach finansowych sporządzanych za rok budżetowy stany terminowe na 31 grudnia:
 - kont budżetu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym budżetu gminy,
 - kont urzędu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym Urzędu Gminy Gródek jako jednostki budżetowej.
- 3) Ogólne zasady funkcjonowania kont:
 - a) Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu są realizowane z konta 130 w korespondencji z kontami zespołów 0,1,2 i 8, np.:
 - Zapłata za fakturę – 201/130

- Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego – 240/130

a) Przeksięgowania okresowe jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-28S są dokonywane na kontach zespołu 2, w korespondencji z kontem 800: 223/800, natomiast sprawozdań Rb-27S: 800/222

b) Inne przykładowe księgowania:

- Wpływ na rachunek bankowy organu dotacji celowej – 133/901

- Przeniesienie salda konta 750 pod datą ostatniego dnia roku – 750/860.

- Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 961/902

- Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 901/961

- Przeniesienie salda konta 961 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – nadwyżki budżetu 961/960 lub deficytu budżetu 960/961

- Przeniesienie salda konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – 860/800 (zysk) bądź 800/860 (strata).

4) Wykaz kont dla potrzeb realizacji Zadania:

1. Konta budżetu:

133-1-92601-1 – rachunek budżetu (wpływ dotacji z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

133-1-92601-2 – rachunek budżetu (wpływ dotacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

140-92601 – inne środki pieniężne (środki w drodze)

223-1-92601-1 - rozliczenie wydatków budżetowych (w zakresie finansowanym dotacją z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

223-1-92601-2 - rozliczenie wydatków budżetowych (w zakresie finansowanym dotacją z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

240-92601 – pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia

901-2-92601-1 – dochody budżetu (dotacja z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ORLIK 2012)

901-2-92601-2 – dochody budżetu (dotacja celowa z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

902-1-92601-1 – wydatki budżetu (w zakresie finansowanym dotacją z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ORLIK 2012)

902-1-92601-2 – wydatki budżetu (w zakresie finansowanym dotacją z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

960-1-92601 – skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

961-1-92601-1 - niedobór lub nadwyżka budżetu (w zakresie finansowanym dotacją z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ORLIK 2012)

961-1-92601-2 - niedobór lub nadwyżka budżetu (w zakresie finansowanym dotacją z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

2. Konta urzędu:

011-1 – środki trwałe (grupa I)

011-2 – środki trwałe (grupa II)

071-1 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (grupa I)

071-2 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (grupa II)

080-46 - inwestycje (środki trwałe w budowie) – Boisko ORLIK 2012 SP Gródek

130-2-92601-1 – rachunki bieżące jednostek budżetowych (na finansowanie zadania z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

130-2-92601-2 – rachunki bieżące jednostek budżetowych (na finansowanie zadania z dotacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

201/yyy – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, gdzie „yyy” oznacza poszczególnych kontrahentów

222-2-92601-1 – rozliczenie dochodów budżetowych (zrealizowanych na rachunku budżetu z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

222-2-92601-2 – rozliczenie dochodów budżetowych (zrealizowanych na rachunku budżetu z dotacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

223-1-92601-1 - rozliczenie wydatków budżetowych (w zakresie finansowanym dotacją z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

223-1-92601-2 - rozliczenie wydatków budżetowych (w zakresie finansowanym dotacją z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

750-1-1-1-92601-1 – przychody i koszty finansowe zrealizowane na rachunku budżetu (z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

750-1-1-1-92601-2 – przychody i koszty finansowe zrealizowane na rachunku budżetu (z dotacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

800-1-92601 – fundusz jednostki (ORLIK 2012)

860-1-92601 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy (z realizacji zadania ORLIK 2012)

Konta pozabilansowe:

998-92601-1 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (realizowanych w części finansowanej z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego ORLIK 2012)

998-92601-2 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (realizowanych w części finansowanej z dotacji z Ministerstwa Sportu i Turystyki ORLIK 2012)

II. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Dostęp do bazy danych na poszczególnych stanowiskach pracy posiadają wyznaczeni pracownicy, poprzez nadanie uprawnień do wykorzystywanej aplikacji (programu).
2. Dane księgowe z urzędzeń komputerowych archiwizowane są na serwerze i dodatkowo na innych nośnikach, gwarantujących wykonanie kopii.
3. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Gródek w wydzielonym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami przyznania dotacji.
4. Wobec dokumentów finansowych dotyczących Projektu prowadzona jest wyodrębniona analitycznie księgowość.

III. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiesław Kulesza	Wójt Gminy	
2.	Lilia Waraksa	Sekretarz Gminy	
3	Renata Wysocka	Skarbnik Gminy	

IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres rzeczowy	Wzór podpisu
1.	Borys Grycuk	Zasadność, legalność wydatków z zakresu realizacji harmonogramu rzeczowego Zadania, zgodność z zamówieniem, warunkami technicznymi i ustawą Prawo zamówień publicznych	
2	Dorota Bójko		