

**Zarządzenie Nr 240/2011**  
**Burmistrza Olsztynka**  
**z dnia 1 grudnia 2011 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli zarządczej – dla operacji „Budowa i wyposażenie Wiejskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Łutynowie wraz z zagospodarowaniem terenu” w ramach Działania 413 „Wdrażanie lokalnych Strategii Rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

**§ 1**

Wprowadzam w życie:

- 1) Zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z załącznikiem nr 1
  - 2) Instrukcję obiegu dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 2
  - 3) Instrukcję kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 3
- dla operacji : „Budowa i wyposażenie Wiejskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Łutynowie wraz z zagospodarowaniem terenu”

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

**§ 3**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się:

1. zarządzenie Nr 171/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
2. zarządzenie Nr 45/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie kwalifikowania i ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Olsztynku

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego operacji.



**BURMISTRZ**  
*mgr Artur Wrochna*

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI  
STOSOWANE PRZY REALIZACJI OPERACJI**

„Budowa i wyposażenie Wiejskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Łutynowie wraz z zagospodarowaniem terenu” w ramach Działania “Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Oś 4 – „Lear”  
Działanie 4.1 – „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

**Umowa Nr 00088-6930-UM 1430007/11**

Projekt realizowany przez Urząd Miejski w Olsztynku ul. Ratusz 1 – jednostkę budżetową obsługującą Gminę Olsztynek

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:  
Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego  
Rozdział 92109 – Ośrodki kultury, świetlice i kluby**

**Paragraf 605... klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych i pochodzących ze środków pomocowych.**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zarządzenia Burmistrza Olsztynka w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonego na podstawie Rozporządzeniem 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.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomieniu o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Olsztynek reprezentowana przez Burmistrza Olsztynka. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Miejski w Olsztynku.
4. W planach finansowych Gminy Olsztynek ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.
5. Rachunkiem obsługującym wydatki na realizację projektu, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Miejskim w Olsztynku.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.

7. W Urzędzie Miejskim w Olsztynku, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Wyodrębnioną ewidencję księgową stanowi :
  - a. dziennik częściowy,
  - b. konta syntetyczne,
  - c. konta analityczne,
  - d. sporządza się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;
8. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.
9. Dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Planowania i Finansów, po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Miejskiego i przechowywane przez okres wynikający z umowy i zgodnie z wymogami.

## **PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO ORAZ GMINY OLSZTYNEK**

### **WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY OLSZTYNEK**

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Miejskim realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w wyodrębnionej ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektów oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

*Wykaz kont na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych.*

<b>Lp.</b>	<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
1.	133		Rachunek budżetu
2.	223	Według jednostek	Rozliczenie wydatków budżetowych
3.	901		Dochody budżetu
	902		Wydatki budżetu

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) realizacja projektów ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia projektu :

#### **WYKAZ KONT**

- I. Konta bilansowe
  - Zespół 0 - Majątek trwały
    - 011 - Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) 080-18-17 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej, 080-19-17 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz wydatków niekwalifikowalnych ujętych w projekcie, 080-20-17 dla wydatków niekwalifikowalnych nie ujętych w projekcie

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej (130-7-44-17 dochody; 130-7-45-17 wydatki budżetowe)
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (201-2 rozrachunki z dostawcami)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych (223-17-01 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej 223-17-02 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz 223-17-03 dla wydatków własnych).
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 750 – Przychody finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki (800-01-02 zrealizowane wydatki budżetowe, 800-01-04 środki na inwestycje, 800-02-12 zrealizowane dochody budżetowe, 800-02-14 dotacje i środki na inwestycje)
- 810 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (810-1 wydatki j.b. na sfinansowanie inwestycji, 810-2 dotacje przekazane z budżetu ).
- 860 - Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy wydatków niewygasających
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżące
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Ewidencja księgowa:**

Lp	Treść	WN	MA
1.	Zasilenie środkami na realizację wydatków dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans. dla wydatków kwalifik. z własnych środków dla wydatków własnych	130-7-45-17 130-7-45-17 130-7-45-17	223-17-01 223-17-02 223-17-03
2	Faktura wykonawcy inwestycji koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania		

	dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans.	080-18-17	201
	dla wydatków kwalifik. z własnych środków	080-19-17	201
	dla wydatków własnych	080-20-17	201
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810-1	800-01-04
3	Wydatki objęte planem finansowym UMIG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań .Do konta 130-5-45 stosujemy pełną klasyfikację budżetową. Zapłacone prowizje bankowe	201 080-020-04	130-7-45-17 130-7-45-17
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810-1	800-01-04
4	Na koncie 140 ewidencjujemy czeki obce, weksle na pokrycie należności	140	240
	Zwrot niezrealizowanych czeków, weksli obcych ewidencjonujemy	240	140
5	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-02-14	810-1
6	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym środków na inwestycje		
	dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans.	223-17-01	800-01-02
	dla wydatków kwalifik. z własnych środków	223-17-02	800-01-02
	dla wydatków własnych	223-17-03	800-01-02
7	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.	130-7-44-17	750-26
8	Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750-26	860
9	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT		
	dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans.	011	080-18-17
	dla wydatków kwalifik. z własnych środków	011	080-19-17
	dla wydatków własnych	011	080-20-17
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800-01-01
11	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-02-11	860

BURMISTRZ

*Artur Wrocław*  
mgr Artur Wrocław



**Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla operacji „Budowa i wyposażenie Wiejskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Łutynowie wraz z zagospodarowaniem terenu”.**

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne
- wyciągi z rachunków bankowych
- umowy zlecenia
- inne umowy i zamówienia
- raport kasowy
- polecenie księgowania (nota księgowa)
- listy płac

Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Wydziału Organizacyjnego gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego, który sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, opisuje dowód księgowy zgodnie z wytycznymi programu a następnie niezwłocznie (maksimum pięć dni po dacie wpływu) przekazuje je do Referatu Planowania i Finansów.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

Rachunki po wpłynięciu do Referatu Planowania i Finansów są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie:

- przelewu bankowego
- gotówki z kasy

2. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „wypłacono ....., przelano .....” uzupełnia datę i potwierdza podpisem.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

BURMISTRZ

*mgr Artur Wrochna*

**Instrukcja kontroli zarządczej dla operacji „Budowa i wyposażenie Wiejskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Łutynowie wraz z zagospodarowaniem terenu”**

1. Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków,
- zaciągania zobowiązań
- dokonywania wydatków
- zwrotu środków

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

- kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem
- celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

3. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.


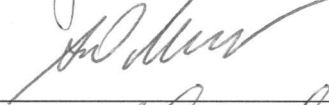
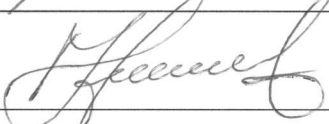
Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

- kierownik jednostki – Burmistrz Olsztynka
- zastępca kierownika jednostki – Z-ca Burmistrza
- główny księgowy – Skarbnik
- księgowy budżetowy – Z-ca Skarbnika

4. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

- kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych
- kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
  - b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
  - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
  - d) datę dokonania operacji
  - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
  - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
  - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

Kontrolę dokumentów przeprowadzają osoby określone w poniższej tabeli:

Rodzaj kontroli	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna i kwalifikowanie wydatku	Katarzyna Sira – Podinspektor do spraw zamówień publicznych i środków unijnych	
Formalno – rachunkowa	Wanda Kochańska z-ca skarbnika	
	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik	
Dekretacja dowodów księgowych	Wanda Kochańska – z-ca skarbnika	
Kontrasygnata	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik,	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Artur Wrochna - Burmistrz Olsztynka	
	Krzysztof Wieczorek – Z-ca Burmistrza	

5. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki, główny księgowy i skarbnik.

Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń itp. oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

6. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operacje gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

BURMISTRZ

  
mgr Artur Wrochna