

ZARZĄDZENIE NR 199/2017

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 30 listopada 2017r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II” w ramach Programu Wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”.

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2017r., poz.2077), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz.1089) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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 2017r. , poz. 760)

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II” w ramach Programu Wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”.

§ 2

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 199/2017
Wójta Gminy Brody
z dnia 30 listopada 2017r.

Zasady prowadzone wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II” w ramach Programu Wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Brody reprezentowana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach Programu Wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”, realizuje operacje pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II”. Na podstawie umowy dotacji Nr 57/PRGiPD/2017 z dnia 6 listopada 2017r. o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadania, zawartej pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim – Agatą Wojtysek, a Gminą Brody - Gmina otrzyma środki na realizację operacji.

Wojewoda, w ramach realizacji Programu przekaże dotację celową z budżetu państwa na dofinansowanie Zadania, co stanowi nie więcej niż 50% wydatków kwalifikowanych.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Brodach zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

2.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust.1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2017r. poz.1448).

Jednostka rozpoczyna umorzenie środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.4. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w jednostce ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalony jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowany wynik budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku toku obrotowego.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i chronologicznym z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont

syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła..

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

BUDŻET GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
133	133 000 00000 000 00	Rachunek budżetu	Wn -wpływ środków, Ma-wypłata środków
223	223 000 0000 0000 00	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn - p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma130), Ma - przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902
901	901 600 60016 6330 00	Dochody budżetu	Wn - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma - ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 600 60016 6050 00	Wydatki budżetowe	Wn -ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach projektu, w korespondencji z kontem 223, Ma - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961.
960	960 000 00000 0000 00	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą

			zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
961	961 000 00000 0000 00	Wynik wykonania budżetu	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.
Konta pozabilansowe			
991	991 600 60016 6330 00	Planowane dochody budżetowe	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	992 600 60016 6050 00	Planowane wydatki budżetowe	Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

JEDNOSTKA BUDŻETU - URZĄD GMINY W BRODACH

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
011	011 000 00000 0000 02	Środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego z inwestycji z korespondencji z kontem 080, Ma -likwidacja, sprzedaż
071	071 000 00000 0000 02	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 400
080	080 600 60016 6050 39	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn- ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontem 201,130, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011
130	130 600 60016 6050 00 (wydatki) 13 600 60016 6330 02 (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201, 080. Równoległy zapis Wn 810, Ma 800. DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma

			221) , Ma – przebieganie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 60016 6050 00 (000-numer kolejny kontrahentów)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130,080
221	221 600 60016 6330 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (ma 720), Ma – wpływ środków (Wn-130).
400	400 000 00000 0000 02	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma- przebieganie kosztów na konto 860.
720	720 600 60016 6330 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przebieganie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
800	800 000 00000 0000 99 800 000 00000 0000 08	Fundusz jednostki	Wn- przebieganie straty bilansowej z konta 860, przebieganie konta 810, przebieganie zrealizowanych dochodów. Ma –przebieganie zrealizowanych wydatków z konta 130.
810	810 600 60016 6050 39	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji(Ma 800), Ma –przebieganie pod datą 31 grudnia salda na konto 800.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	Wn- przebieganie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania , Ma - przebieganie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania ,
Konta pozabilansowe			
980	980 600 60016 6050 00	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wn- ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma –ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
998	998 600 60016 6050 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przebieganie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II” dokonywane będą z rachunku bankowego w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice, Oddział w Starachowicach ul. Bankowa 5, 27-200 Starachowice Nr 45 1050 1432 1000 0005 0015 4448

5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem podstawowym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy w Brodach, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Joanna Marguła – inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,
4. Anna Jaształ – podinspektor ds. księgowości budżetowej
5. Justyna Usowska – p.o kierownika referatu finansów

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o przyznaniu pomocy, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Jacka Wójcika, w razie nieobecności przez Pana Jana Kosiela – Sekretarza Urzędu Gminy w Brodach.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania umowy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Mateusz Bidziński- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego, a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik- Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazania środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje pracownik Referatu Inwestycyjnego Pan Sławomir Mąka zatrudniony na stanowisku inspektora ds. inwestycji i dróg, a w przypadku jego nieobecności Pan Jacek Wójcik - Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Brody –Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy w Brodach.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania Nina Tomanek- Brzoza -podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności podinspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jasztal.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy w Brodach dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT- Margula Joanna - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -podinspektor ds. księgowości budżetowej

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załącznik do rozliczenia operacji.

Dokumenty finansowe dotyczące operacji przechowywane są w odrębnych segregatorach przez 7 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2024 roku.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się ręcznie na kartach kontowych. Ewidencję prowadzi Anna Jasztal – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -podinspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesionych wydatków finansowych dotyczących operacji w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe.

7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania zgodne z ustawą o rachunkowości. Ewidencję księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach prowadzona jest komputerowo w programie finansowo- księgowym FK w tym: prowadzenie rachunkowości Gminy – FK-B, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Gminy w brodach – FK –JB. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 14/2017r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 marca 2011r.

Ewidencja księgowa dla operacji pn. „ **Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II**” w ramach Programu Wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” prowadzona jest ręcznie na kartach kontowych na zasadach określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy w Brodach :

1. Nr10/2017 z dnia 01 lutego 2011r.,
2. Nr 27/2012 z dnia 02 kwietnia 2012r.,
3. Nr 189/2013 z dnia 30 grudnia 2013r.,
4. Nr 210/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.,
5. Nr 38/2017 z dnia 08 marca 2017r.,
6. Nr 106/2017 z dnia 17 lipca 2017r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II” w ramach Programu Wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” prowadzi się ręcznie na kartach kontowych stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

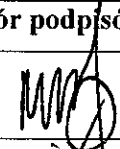
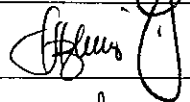






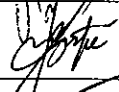
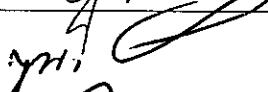
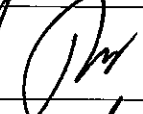
8. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II” są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,

- pozostałe dokumenty w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy w Brodach. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313028T Ruda Adamów etap II”:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Marzena Bernat	Wójt Gminy	
2.	Dorota Dyka	Skarbnik Gminy	
3.	Justyna Usowska	p.o Kierownika Referatu Finansów	
4.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
5.	Monika Glina	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
6.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
7.	Nina Tomanek-Brzoza	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Anna Jasztal	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Jan Kosiela	Sekretarz Urzędu Gminy w Brodach	
10.	Jacek Wójcik	Kierownik Referatu Inwestycyjnego	
11.	Mateusz Bidziński	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
12.	Sławomir Mąka	Inspektor ds. inwestycji i dróg	