

Zarządzenie Nr 39/2023

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

z dnia 20 grudnia 2023 r.

w sprawie procedur kontroli finansowej i obiegu dokumentów oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków finansowych wydatkowanych w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład - Program Inwestycji Strategicznych

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 12, 295, 1598), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1427, 1641, 1693, 1872) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2017 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów (załącznik nr 1) oraz zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków finansowych wydatkowanych w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład - Program Inwestycji Strategicznych (załącznik nr 2).

§ 2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań inwestycyjnych w ramach programu, o którym mowa w § 1, do zapoznania się i przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2023 roku.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

GŁÓWNY SPECJALISTA ds. organizacyjnych
Marta Burzdynowicz
GŁÓWNA KSIĘGOWA
Elżbieta Sianiaszek

Procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów związane z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków w ZDP w Słupsku środków finansowych wydatkowanych w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład - Program Inwestycji Strategicznych

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do ZDP w Słupsku za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące realizowanego programu, po dokonanej dekretacji przez uprawnioną osobę, przekazywane są niezwłocznie na stanowisko pracowników biurowych biorących udział w realizacji projektu.

Następnie trafiają do kierownika sekcji inwestycji i zamówień publicznych i mogą być przekazane innemu pracownikowi w sekcji, jeżeli jemu powierzono nadzór nad realizacją całego projektu. Pod nieobecność kierownika sekcji dokumenty mogą być przekazane bezpośrednio pracownikowi sekcji.

Po sprawdzeniu i opisaniu faktury (rachunku) niezwłocznie, co najmniej na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności, przekazuje do działu finansowego.

W sekcji inwestycji i zamówień publicznych następuje sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, które polega na stwierdzeniu, że zostały one sporządzone w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie istotne cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Pracownik sprawdza wymagany opis faktury (rachunku) dokonany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu i jeżeli zachowana jest zgodność z umową i planem finansowym uzupełnia wymagane i stosowane w ZDP w Słupsku na dowodach finansowych pieczętki i podpisy. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych, co potwierdza swoim podpisem. Tak opisana faktura lub inny dowód finansowy przez kierownika sekcji inwestycji i zamówień publicznych lub wyznaczonego pracownika w tej sekcji, przekazywany jest do działu finansowego.

Księgowa w sekcji finansowej przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego. Skompletowany i sprawdzony dowód finansowy wraz z przelewem przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi. Przyjęcie dyspozycji płatniczej na fakturze oraz drugi podpis na przelewie potwierdza Główny Księgowy.

W czasie nieobecności pracowników uprawnionych do czynności związanych ze sprawdzaniem dowodów finansowych i dekretacją, Główny Księgowy z racji pełnionej funkcji może podpisywać wszelkie dowody finansowe pod względem formalno – rachunkowym i dokonywać opisów dowodów finansowych.

Ewidencja wydatków prowadzona jest przez księgową w sekcji finansowej zgodnie z planem kont.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb przez pracownika odpowiedzialnego za realizację całego projektu, dział finansowy oraz wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację programu. Do wystawiania dowodów wewnętrznych upoważnieni są pracownicy sekcji finansowej.

Dokumentem wewnętrznym może być polecenie księgowania. Do wystawienia PK upoważniony jest Główny Księgowy lub księgową w sekcji finansowej. Polecenie księgowania sporządzane jest na podstawie dowodów źródłowych w celu:

- 1) przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie, a wchodzących w wartość projektu (przeksięgowanie to powinno nastąpić po podpisaniu umowy),
- 2) skorygowania błędnych zapisów,
- 3) dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzania sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
- 4) dokonania zapisów księgowych w zakresie zaangażowania,
- 5) dokonania rocznych przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków,
- 6) przeksięgowania z ewidencji wydatków kwalifikowanych na wydatki niekwalifikowane w przypadku nie uznania ich w złożonym wniosku o płatność,
- 7) inne operacje wymagające przeksięgowania.

Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli zrealizowanego zadania i wydatków z nim związanych. Celem kontroli jest zapewnienie pełnej realizacji projektu zgodnie z umową i złożonym wnioskiem, w ramach planu finansowego ZDP w Słupsku. Kontrola ta prowadzona powinna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.

Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem:

- 1) formalnym i rachunkowym,
- 2) merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
- 3) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

Wzory stosowanych na fakturach (rachunkach) w ZDP w Słupsku pieczętek wskazane są w *załączniku nr 1* do niniejszej procedury.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Pracownicy sekcji inwestycji i zamówień publicznych dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi i dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania wydatków realizowanych projektów zostanie omówiony w dalszej części niniejszego zarządzenia.

Wydatki powinny być dokonywane w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów realizacji zadania i zawartej umowy oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dokumentami wydatkowania środków mogą być: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót, potwierdzonymi przez inspektora nadzoru.

Wydatki powinny być dokonane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzone i zatwierdzone.



Za terminowe przekazanie faktur, rachunków do działu finansowego celem dokonania płatności odpowiada kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych, a za terminowe dokonanie płatności na podstawie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dowodów finansowych Główny Księgowy lub księgowa w sekcji finansowej. Za prawidłową dekretację i sprawdzenie dokumentów bankowych potwierdzających płatności z wyciągami bankowymi odpowiedzialna jest księgowa w sekcji finansowej.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków, raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych, a w zastępstwie wyznaczony pracownik w tej sekcji.



**Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym
(korespondencja pozioma)**

Elżbieta Staniaszek - Główna Księgowa	Mariusz Ożarek - Dyrektor
Agnieszka Antoniuk - Księgowa	Paweł Bojkowki – Zastępca Dyrektora

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów od względem formalnym i rachunkowym

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1	Sylwia Trojakowska	Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych	
2	Maciej Kobusiński	Specjalista ds. zamówień publicznych	

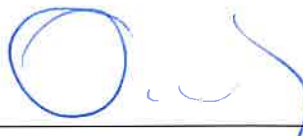

Wykaz osób uprawnionych do dekretacji dowodów księgowych

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1	Elżbieta Staniaszek	Główna Księgowa	
2	Agnieszka Akntoniuk	Księgowa	

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, opisywania dokumentu zgodnie z wymogami projektu (odpowiedzialnych za realizację)

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1	Mariusz Ożarek	Dyrektor	
2	Paweł Bojkowski	Zastępca Dyrektora	



Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli dokumentów pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanego projektu

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1	Mariusz Ożarek	Dyrektor	
2	Sylwia Trojakowska	Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności realizowanego projektu

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1	Mariusz Ożarek	Dyrektor	
2	Paweł Bojkowski	Zastępca Dyrektora	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1	Mariusz Ożarek	Dyrektor	
2	Paweł Bojkowski	Zastępca Dyrektora	

Przy realizacji programu stosuje się pieczęć nagłówkową prostokątną ZDP w Słupsku, pieczęćki imienne osób wskazanych w wykazach, oraz NIP 839-25-87 oraz REGON 770983124 ZDP w Słupsku. Do dokonywania płatności z rachunku bankowego stosuje się pieczęć nagłówkową o brzmieniu: Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku. Dysponentami rachunku są osoby w karcie wzorów podpisów, złożonej w banku. Obsługę finansową projektu prowadzi Bank BNP Paribas, który obsługuje wszystkie rachunki ZDP w Słupsku. Potwierdzenia „za zgodność dokonuje” Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora potwierdzenia dokumentów dokonuje Główny Księgowy. Wzory wymienionych pieczętek zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszych procedur.

Za przygotowanie materiałów do sporządzenia wniosku o płatność odpowiedzialny jest kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych.


DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik Nr 2 do procedur kontroli
finansowej i obiegu dokumentów

**Wzory stosowanych pieczętek imiennych i nagłówkowych stosowanych
w ZDP w Słupsku przy realizacji programu**

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ożarek

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Paweł Bojkowski

KIEROWNIK
Sekcji Inwestycji i Zamówień Publicznych

mgr Sylwia Trojakowska

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Elżbieta Staniaszek

**Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków finansowych wydatkowanych
w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich z
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Miejsce prowadzenia ksiąg.

Księgi rachunkowe ZDP w Słupsku prowadzone są w siedzibie przy ul. Słonecznej 16e, 76-200 Słupsk.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdanie budżetowe na podstawie właściwych przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Za okresy miesięczne, kwartalne oraz półroczne sporządza się:

- 1) sprawozdanie RB 27S,
- 2) sprawozdanie Rb 28S.

Za rok składa się:

- 1) sprawozdanie RB 27S,
- 2) sprawozdanie RB 28S,

Ponadto za rok składa się:

- 1) bilans jednostki,
- 2) rachunek zysków i strat,
- 3) rachunek zmian funduszu.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w ZDP w Słupsku prowadzone są przy użyciu komputera w programie FK-2 autorstwa ZETO Koszalin., z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Do wydatkowania środków finansowych w związku z realizacją Rządowego Funduszu Polski Ład - Program Inwestycji Strategicznych stosowane jest wyodrębnione konto bankowe.

Dziennik i Księga Główna kont syntetycznych prowadzone są odrębnie. Wyodrębnienie ewidencji w Dzienniku polega na księgowaniu wydatków na kontach analitycznych z nazwą projektu, odpowiednią klasyfikacją budżetową i nazwa zadania inwestycyjnego. Ewidencja analityczna konta 011 – wydatki inwestycyjne, powinna być prowadzona w sposób umożliwiający uzyskanie danych w zakresie kosztów kwalifikowanych finansowanych z programu, kosztów kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych oraz kosztów niekwalifikowanych. Dopuszcza się również ewidencję w sposób ręczny celem zapewnienia danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność lub rozliczenia programu. Całość wydatków inwestycyjnych zarówno ze środków własnych, jak i z dofinansowania z programu odbywa się z rachunku bankowego lub zgodnie z zaleceniem z wyodrębnionego w banku rachunku.

W ramach systemu FK – 2 zachowana jest ciągłość zapisów dochodów i wydatków w pozycjach księgowych w zbiorze głównym. Ustala się okres przechowywania dowodów finansowych do 2028 roku .

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzone jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy kont analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich formuła dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednorodny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane na nich są:

- 1) 980 – plan finansowy wydatków budżetowych,
- 2) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych,
- 3) 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do porządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 4) obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald i kont pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich kont pomocniczych dotyczących projektu na koniec roku budżetowego.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych wg niżej przedstawionych zasad.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują m.in. inwestycje (środki trwale, środki trwale w budowie. „Budowa drogi ...”

Środki trwale – ewidencja stanu oraz zwiększeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki na podstawie dokumentu OT po zakończeniu inwestycji.

Inwestycje (środki trwałe) – to ogół kosztów poniesionych w okresie budowy od dnia bilansowego do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług. Wartość powstałego majątku trwałego w wyniku realizowanej inwestycji ustala się w wysokości kosztów wytworzenia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na odstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat poprzednich) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Niniejsza instrukcja jest zgodna z zarządzeniem Nr 45/2010 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 31.12.2010 r. w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku oraz przepisami prawa, jak również zasadami i wytycznymi dotyczącymi rozliczania projektów *w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład - Program Inwestycji Strategicznych*.

4. System ochrony danych w ZDP w Słupsku.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie zamykane szafy. Szczegółowej ochronie poddana jest całość dokumentacji związanej z realizowanym projektem.

W związku z prowadzeniem ewidencji finansowej metodą komputerową:

- 1) pracownicy korzystają z programu przy pomocy haseł dostępu, co stanowi zabezpieczenie programu przed wejściem osoby nieupoważnionej,
- 2) następuje codzienna archiwizacja danych na dysk sieciowy – serwer oraz na nośniku – płycie (podwójne zabezpieczenie).

Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego wykaz wydanych dokumentów.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ozarek

