

ZARZĄDZENIE NR 33/2009

z dnia 30 czerwiec 2009r.

Wójta Gminy Jastrzębia

w sprawie wprowadzenia zasad(polityki)rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu współfinansowanego przez UE w ramach EFS realizowanego przez szkoły podstawowe

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w :
1. Ustawie o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (DZ. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45 poz. 319 i Nr 104, poz. 708) i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) z późn zm.
2.Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn zmianami) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 zmieniający Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 48, poz. 322)zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 września 2009 roku **Zasady (politykę) rachunkowości** w Urzędzie Gminy w Jastrzębi stosowane przy realizacji Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach EFS realizowanego w ramach programu operacyjnego kapitał ludzki

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację Projektu PO KL do zapoznania z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania

§ 3

Wykonanie *Zasad(polityki) rachunkowości* powierza się Księgowej Projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01. 09 2009 roku.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
dla Projektu współfinansowanego przez UE w ramach EFS realizowanego
w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości dla Projektu stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych z uwzględnieniem:

1. art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zm.)
2. art. 17 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) i §11,12 i 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) z późn. zmianami,
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zmianami) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 zmieniającym Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 48, poz. 322).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust.4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasadę klasy wyrażoną w art. 17, ust. 1 pkt.1 ustawy finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki)
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składki aktywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego

okresu sprawozdawczego,

- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust.2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmując:

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu Xpertis Finanse i księgowość. Zakłada się osobny rejestr pod nazwą – PO KL (z numerem właściwym dla projektu).
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn- Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych- faktury VAT, rachunki, wyciągów bankowych
 - wewnętrznych- dowodów Pk- polecenia księgowania, listy płac
- Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
13. Rozliczanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
14. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności, - paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
15. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być zrealizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia

2004 roku z późn. zm. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez kartotekę zapisów ujemnych

(tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

18. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

19. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) z późn. zm. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

20. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych. Na dowodach księgowych umieszczany jest unikalny numer ewidencyjny ustalany przez program w chwili pierwszej rejestracji dokumentu.

21. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.

22. Użytkownikiem programu komputerowego systemu FIKS jest Główna Księgowa, która przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.

23. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w dokumentacji użytkowej „*Księgowość Budżetowa*”, opracowanej przez Partner S.A.

24. Nie prowadzi do ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i uznaje się za zużyte w dacie wydania do używania.

25. Podstawą zapisów księgowych w przypadku umów zlecenia/o dzieło SA rachunki wystawione przez zleciodawców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

26. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dotyczących realizacji Projektu współfinansowanego przez UE w ramach EFS realizowanego w ramach PO KL obowiązujące w UG w Jastrzębi opisane są w załączniku Nr 2.

27. Dokumentację związaną z realizacją projektu przechowuje się do 31 grudnia 2021r.

Załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 24/2009
Wójta Gminy Jastrzębia

PLAN KONT
URZĘDU GMINY W JASTRZĘBI
DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UE W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

I. Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie projektu. Księgowania dokonuje się na podstawie raportu kasowego wystawionego przez osobę materialnie odpowiedzialną (kasjera). Po str. WN księguje się pobranie z banku gotówki na podstawie czeku, zwroty gotówki. Po str. MA księguje się rozchody gotówki z kasy.
Saldo Wn 101 oznacza stan gotówki w kasie.

137- Rachunki środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z EFS. Na stronie Wn księguje się wpływy tych środków i odsetki od tych środków w korespondencji z kontem 228 i 240. Na stronie Ma księguje wypłaty środków, zapłaty za wykonywane usługi, dokonane zakupy, itd. w korespondencji z kontami zespołu 2 lub 4. Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku bankowych pochodzących z EFS i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach środków z EFS. Podstawą księgowania są wyciągi bankowe z konta projektu wystawione przez Bank Spółdzielczy w Radomiu oddział w Jastrzębi. Do konta 137 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną z uwzględnieniem:

- podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie rozdziałów i paragrafów
- poszczególnych numerów zadań projektu bądź kosztów pośrednich projektu
np. 137 -u -1 -1-80195- 4218, z tego:
- Rachunki środków funduszy pomocowych: 137
- Rozdział: 80195 wg klasyfikacji budżetowej

- Paragraf: 4218 wg klasyfikacji budżetowej

140- Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu na stronie Ma zmniejszenia stanu. Saldo Wn konta oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na str. Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 137 Na podstawie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 400. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do rozliczenia jednostki z tytułu realizowanych dochodów budżetowych. W ciągu roku saldo Wn wykazuje wielkość dochodów przekazywanych na rachunek budżetu gminy – tzn. rachunek podstawowy. Na koniec roku może wystąpić jedynie saldo Ma, oznaczające stan dochodów zrealizowanych, a nie przekazanych na rachunek podstawowy. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto to służy do rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych. Konto może wykazywać jedynie saldo Ma, oznaczające wielkość niezrealizowanych wydatków budżetowych. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystywanych do końca roku.

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 137. Na stronie Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu saldo Wn stan należności.

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych. Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych. Na stronie WN ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800 oraz środki przekazane jako zwrot z tyt. sfinansowania wydatków projektu środkami własnymi w korespondencji z kontem 137.

Na stronie MA ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu w korespondencji z kontem 137. Konto może wykazywać saldo MA, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 137. Na 400 z analityką (składki płatnika).

Saldo MA oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności wobec budżetu.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków. Po stronie MA księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4 z odpowiednią analityką. Po stronie WN księguje się potrącenia z listy płac oraz wypłaty wynagrodzeń w wartości netto gotówką z kasy bądź przelewem na rachunki ROR – w korespondencji z kontami 101, 137, 225, 229 i 240 z odpowiednią analityką.

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn ujmuje się przelewy różnych potrąceń z listy płac, a na stronie MA księguje się pozostałe zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list

wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na rzecz ZUS) oraz kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym. Konto może wykazywać 2 salda – Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zespół 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 – Koszty według rodzajów

Na kontach zespołu 4 – po stronie Wn ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 137, ewentualnie 101.

Do konta 400 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną

np. **400 u 44-03**, z tego:

- 400 – koszty według rodzaju
- u - EFS
- 44 – rodzaj zadania budżetu EFS
- 03 - usługi obce

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszy jednostki.

Typowe zapisy:

	dekretacja	
	Wn	Ma
1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
2.przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800
3.przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w roku obrotowym	228,223	800
4. przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w roku obrotowym	800	222

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ustalenie wyniku finansowego jednostki.

Typowe zapisy:

dekretacja

	Wn	Ma
1.poniesione wydatki w roku obrotowym	860	400
2.koszty operacji finansowych	860	750,760
3.przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
4.przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800
Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12		

II. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po str. WN, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po str. MA. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf, np. 980-852-85219-4218

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na stronie 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową -dział, rozdział, paragraf, np. 998-852-85219-4218

Załącznik Nr 2 Polityki Rachunkowości
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 24/2009
Wójta Gminy Jastrzębia

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
URZĘDU GMINY W JASTRZĘBI
DLA PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO PRZEZ UE W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Wykaz załączników:

Zał. Nr 1 – Wzory pieczętek

- z klauzurą opisu dokumentu,
- dokonania kontroli merytorycznej,
- kontroli formalno-rachunkowej
- zatwierdzenia dowodu
- informacji o nie podleganiu przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
 - 3) zasad finansowania PO KL 2007-2013,
 - 4) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min.Fin. 13, poz. 58/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział II

Dowody księgowe

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym, czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinna cechować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
 - 3) **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
 - 4) **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych
 - 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,

- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,
- 9) **poprawność formalna** tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
- 10) **poprawność merytoryczna** tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- 11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego / każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- 1) **dokumentu**- prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) **księgową**- jest podstawą do księgowania,
 - 4) **kontrolną**- pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu/ programu/ na podstawie informacji zawartych w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana jest procedura zapewniająca sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

- mieć poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
- być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać elementy, o których mowa w § 3,
- zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
- posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
 - błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itd.)
7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez Księgową Projektu dokumenty kasowe- dowody wpłat, czeki, przelewy,

deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe,

sprawozdania finansowe i budżetowe,

dowody księgowe- PK polecenie księgowania

8. Dowody obce (faktury, rachunki) są przyjmowane przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, gdzie po wpisaniu daty wpływu przekazane są do pracownika prowadzącego Projekt (Kierownik projektu, koordynator).
9. Jeżeli na fakturze jest za mało miejsca na postawienie pieczęci należy przykleić klejem czystą kartkę w celu przystawienie tych pieczęci i zatwierdzenia danego dokumentu.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym.
3. Pod względem merytorycznym (rzeczowym) kontroli dokonuje Kierownik Projektu a pod względem formalnym i rachunkowym Księgowa Projektu.

Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§ 6

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu czy zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych.
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie dokumentów do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą- koordynator projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opatrzeniu dokumentu pieczętkami nadanymi dla realizacji projektu i opisie dokumentu:
- numer umowy o dofinansowanie projektu
 - informacja o współfinansowaniu projektu z EFS
- Wzory w załączniku Nr 1 niniejszej Instrukcji.
- 2) Opisie operacji gospodarczej:
- nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia)
 - kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowych dotyczy kilku zadań wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Opis , o którym mowa w pkt.3 wykonuje Koordynator Projektu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętką imienną.
5. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Projektu lub osoby przez niego upoważnione.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na dokumencie klauzurę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętką imienną.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.
8. Wzór pieczęci z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczalne do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Księgowa Projektu.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a szczególności umieszcza datę dokonania kontroli własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną. Wzór pieczęci z klauzulą dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) Przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - 2) Dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Wójta. Podpis księgowy Projektu na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

8. Wzory podpisów osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dokumentów księgowych
w UG Jastrzębia

WZORY PIECZATEK

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytetu IX: Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

Działanie: 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

Nazwa projektu:

Numer projektu :

Numer umowy: Nazwa województwa: mazowieckie

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Potwierdzam realizację prac ujętych
w dokumencie (data)..... (podpis kierownika Projektu)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(data) (podpis).....

Zatwierdzono do wypłaty sumę dotyczącą projektu

..... gr..... (słownie:.....)

.....

(data) Główny Księgowy (data) (Kierownik Jednostki)

Data dokonania płatności przelew/gotówka nr KW*

(Podpis Księgowego)

Kwota kwalifikowana zł.

z Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo Zamówień Publicznych (art.)

Zamówienie publiczne nie podlega

przepisom ustawy Prawo zamówień

publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177

z dnia 9 lutego 2004r. z późn. zm.)

datapodpis.....

()

()