

ZARZĄDZENIE NR 70/12
WÓJTA GMINY Cielądz
z dnia 10 listopada 2012 r.

w sprawie rozszerzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III w Gminie Cielądz” Nr POKL.09.01.02-10-024/12-01 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 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 publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207) Wójt Gminy w Cielądzu zarządza się co następuje:

§ 1

Do obsługi projektu „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III w Gminie Cielądz” realizowanego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wprowadza się na czas realizacji projektu obowiązek prowadzenia przez Realizatora Projektu oddzielnego rejestru.

§ 2

Wprowadza się jako obowiązujące **Zasady (politykę) rachunkowości** w Urzędzie Gminy w Cielądzu stosowane przy realizacji Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III w Gminie Cielądz” Nr POKL. 09.01.02-10-024/12-01 w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI.

§ 3

Zarządzenie obejmuje:

1. Politykę rachunkowości – załącznik Nr 1 do zarządzenia,
2. Zakładowy plan kont – załącznik Nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych – załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu PO KL do zapoznania się z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .


mgr Paweł Krolak

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UE REALIZOWANEGO
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Cielądzu stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn.zm.),
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 publicznych (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn.zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207.).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III w Gminie Cielądz Nr POKL. 09.01.02-10-024/12-01 w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty , Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje:

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy 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 ujmują się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa” dla systemu operacyjnego Windows XP nabytego od firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. Ewidencja prowadzona jest w odrębnym rejestrze pn. Gmina – POKL. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - **księgę główną** (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - **księgi pomocnicze** (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - **zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych** zawierają one symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.
 - **dzienniki**, prowadzone są w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
8. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe;
 - wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania), list płac, wyciągów bankowych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.
9. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

10. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol „1” „2” przypisujący konto do PO KL
11. Konta analityczne – do wszystkich kont syntetycznych dodaje się piąty znak cyfrowy „1,2,3... itd” .
12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
13. Rozliczanie i grupowanie 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, np. 80195
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

W celu wyodrębnienia wydatków według źródeł finansowania § cyfra czwarta oznacza; 7-finansowanie z EFS, 9-finansowanie z budżetu państwa i wkładu własnego. Ponadto wprowadzono rozszerzenie dla paragrafów, co oznaczają:

4177/1, 4117/1, 4127/1, 4179/1, 4119/1, 4129/1 wydatki związane z przeprowadzeniem dodatkowych zajęć wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego /umowy-zlecenia, zadanie 2/, dla Szkoły Podstawowej w Cielądzu

4217/1, 4247/1, 4219/1, 4249/1, wydatki związane z wyposażeniem w materiały dydaktyczne sal /zakup toneru i pomocy dydaktycznych, zadanie 1/, dla Szkoły Podstawowej w Cielądzu,

4177/2, 4117/2, 4127/2, 4307/2, 4179/2, 4119/2, 4129/2, 4309/2 wydatki związane z „przeprowadzeniem zajęć wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego” /umowy-zlecenia i usługi zadanie 2/, dla szkoły Podstawowej w Sierzchowach,

4217/2, 4247/2, 4219/2, 4249/2, wydatki związane z zakupem materiałów, wyposażeniem w materiały dydaktyczne sal /zadanie 1/ dla Szkoły Podstawowej w Sierzchowach
15. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego np. faktura korygująca lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę 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 jednostek budżetowych.
19. Konta wymienione w załączniku nr 2 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

20. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki 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 przeciwnych.
21. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na wydzielonym komputerze znajdującym się w Urzędzie Gminy w Cielądzu do którego dostęp ma Księgowy gminy. Program działa w oparciu o system operacyjny Microsoft Windows zainstalowany na wydzielonym komputerze i wykorzystuje zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.
22. Użytkownikiem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” są pracownicy Księgowości w Urzędzie Gminy w Cielądzu, który przed podłączeniem się do systemu podaje swoje indywidualne hasło. System przetwarzania danych jest prowadzony w walucie PLN. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m. in. :
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie czasu – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
23. Rzeczowe przedmioty o wartości do 3.500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4.
24. Rzeczowe przedmioty o wartości do 3.500,00 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej /zakupy pomocy dydaktycznych zostaną przekazane protokołem dla poszczególnych uczestników Projektu tj. dla Szkoły Podstawowej w Cielądzu i dla Szkoły Podstawowej w Sierchowach
25. Listy płac sporządzane są łącznie dla wszystkich pracowników projektu, sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu oraz pod względem formalno – rachunkowym przez Księgowego Projektu.
26. Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL obowiązujący w Urzędzie Gminy Cielądz opisany jest w załączniku Nr 2.
27. Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III w Gminie Cielądz” Nr POKL. 09.01.02-10-024/12-01 w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI obowiązujące w Urzędzie Gminy Cielądz opisane są w załączniku Nr 3 .

WÓJT
P. Krolak
mgr Paweł Krolak

**PLAN KONT
GMINY CIELĄDZ**

**DLA PROJEKTU pn. „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III w Gminie Cielądz”
WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
KONTA BILANSOWE KONTA W UKŁADZIE
SYNTETYCZNYM KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM NAZWA KONTA**

Zespół 0 – Majątek trwały

- 013 – 111 Pozostałe środki trwałe
- 013 – 111-1 Pozostałe środki trwałe /Szkoła Podstawowa Cielądz/
- 013 – 111-2 Pozostałe środki trwałe /Szkoła Podstawowa Sierzchowy/
- 020 – 111-1 Wartości niematerialne i prawne /Szkoła Podstawowa Cielądz/
- 020 – 111-2 Wartości niematerialne i prawne /Szkoła Podstawowa Sierzchowy/
- 072 – 111-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych /Szkoła Podstawowa Cielądz/
- 072 – 111-2 Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych /Szkoła Podstawowa Sierzchowy/

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-1 Rachunek bieżący jednostki /wpływy środków pomocowych/
- 130 – 111 Rachunek bieżący jednostki /zadanie 1/
- 130 – 222 Rachunek bieżący jednostki /zadanie 2/

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 225 – 222 Rozrachunki z budżetami
- 229 – 222 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – 222 Rozrachunki z tyt. Wynagrodzeń
- 240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

401 Koszty

Na koncie 401 - po stronie WN ewidencjonowane są koszty z tytułu zużycia materiałów i energii dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

401-111

401-111-1 zakup materiałów i pomocy dydaktycznych /S.P. Cielądz/

401-111-2 zakup materiałów i pomocy dydaktycznych /S.P. Sierzchowy/

Zużycie materiałów i energii

- Koszty zużycia materiałów i pomocy dydaktycznych -zadanie nr 1
Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

402

Na koncie 402- po stronie WN ewidencjonowane są koszty usług obcych dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta

402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

402-111

402-111-1 zakup usług pozostałych /S.P. Cielądz /

402-111-2 zakup usług pozostałych /S.P. Sierzchowy/

402-222-2 zakup usług pozostałych /S.P.Sierzchowy/

Usługi obce

- Koszty - usługi obce - zadanie nr 2

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

404

Na koncie 404- po stronie WN ewidencjonowane są koszty wynagrodzeń dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta

404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

404-222

404-222-1 wynagrodzenia bezosobowe /S.P. Cielądz/

404-222-2 wynagrodzenia bezosobowe /S.P. Sierzchowy/

Wynagrodzenia

- Koszty - wynagrodzenia - zadanie nr 2

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

405

Na koncie 405 po stronie WN ewidencjonowane są koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na

konto 860

405-222

405-222-1 ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia /S.P. Cielądz/

405-222-2 ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia /S.P. Sierzchowy/

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- Koszty - ubez. społ i inne świad - zadanie nr 2

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

409

Na koncie 409 po stronie WN ewidencjonowane są pozostałe koszty rodzajowe dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

409-111-1 pozostałe koszty rodzajowe /S.P. Cielądz/
409-111-2 pozostałe koszty rodzajowe /S.P. Sierzchowy/

Pozostałe koszty rodzajowe

- Koszty – pozostałe koszty rodzajowe.

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

Zespół – 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych

kosztów, w korespondencji z kontem: 401-111-1, 401-111-2 402-111-1, 402-111-2, 404-222-1 ,
404-222-2, 405-222-1, 405-222-2, 409-111-1, 409-111-2.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo

Jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800

Konta pozabilansowe:

975 – Wydatki strukturalne

975-12-72 Wydatek strukturalny /wydatki krajowe/

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku br.

1. Poszczególne symbole rozszerzeń dla kont księgowych oznaczają:

a) rozszerzenie o symbolu „111” oznacza zadanie „wyposażenie w materiały dydaktyczne sal, w których prowadzone są zajęcia”

rozszerzenie o symbolu 111-1 oznacza zadanie „wyposażenie w materiały dydaktyczne sal, w których prowadzone są zajęcia” dla Szkoły Podstawowej w Cielądzu

rozszerzenie o symbolu 111-2 oznacza zadanie „wyposażenie w materiały dydaktyczne sal, w których prowadzone są zajęcia” dla Szkoły Podstawowej w Sierzchowach”.

b) rozszerzenie o symbolu „222” oznacza zadanie „przeprowadzenie dodatkowych zajęć wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego”

rozszerzenie o symbolu 222-1 oznacza zadanie „przeprowadzenie dodatkowych zajęć wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego” dla Szkoły Podstawowej w Cielądzu

rozszerzenie o symbolu 222-2 oznacza zadanie „przeprowadzenie dodatkowych zajęć wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego” dla Szkoły Podstawowej w Sierzchowach.

2. Konto 130-1 Rachunek bieżący jednostek budżetowych służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych na realizację projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zapisów na tym koncie dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągach.

Na stronie Wn 130-1 ujmuje się wpływ środków z funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 130-111 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego z tytułu zapłaty zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów – wyposażenie w materiały dydaktyczne sal, w których prowadzone są zajęcia z uczniami/zadanie Nr 1/ dot. realizowanego w ramach projektu zadań.

Na stronie Ma konta 130-222 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego z tytułu zapłaty za umowy zlecenia za przeprowadzenie dodatkowych zajęć wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego /zadanie 2/

Podstawę księgowania na koncie 130-111, 130-222 stanowią wyciągi bankowe z konta projektu.

Konto 130-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę stanu środków pomocowych.

3. Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeksięgowanie wartości dokonanych wydatków z tytułu finansowania kosztów realizacji przedsięwzięcia w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie własnych wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu.

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej, w zakresie projektu w sposób umożliwiający ustalenie źródeł finansowania z podziałem na zadania	130-1 – wyciąg bankowy wpływy 130-111 wydatki zadanie 1 130-222 wydatki zadanie 2
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	


 mgr Paweł Królak

INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W GMINIE Cielądz
DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
 - ustawy z dnia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798),
 - zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
3. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Pojęcie, cechy i funkcje dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu. Prawidłowo wystawiony stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania dowodów księgowych,
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **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),
 - **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, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - **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,
 - **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w 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) opis i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, na fakturze VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki 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 sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - b) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - c) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - e) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - f) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - g) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - h) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) 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 wysłanie 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 itp.) oraz dowodów obcych.

7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
 - księgowość – przelewy elektroniczne, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK (polecenie księgowania),
8. Dowody obce (faktury, rachunki, noty księgowe) wpływają do Urzędu Gminy, następnie przekazywane są Koordynatorowi Projektu i przekazywane są do księgowości. Rachunki za prowadzenie zajęć wpływają do Koordynatora Projektu a następnie przekazywane są do księgowości celem sporządzenia list płac, zbiorczo.

§ 5

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów biorą udział upoważnieni do tego pracownicy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 6

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej 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 i formalno-rachunkowym.

§ 7

Kontrola merytoryczna

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, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 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,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej polega na:
 - a) opisaniu dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - informacja o współfinansowaniu projektu w EFS.
 - b) opisaniu 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 księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.
4. Opisu, o którym mowa w pkt. 3 dokonuje Koordynator Projektu na odwrocie dokumentu, po uprzednim opisanu faktur lub rachunków przez Dyrektorów Szkół uczestniczących w Projekcie, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
5. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 7 dni od jego otrzymania.

§ 8

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,

- okres przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowych, którego dane zbiory dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje się w zamykanej szafie,
- akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do zamykanej szafy po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt do zamykanej szafy,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem

Dokumentacja dotycząca projektów unijnych musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z wytycznymi Instytucji wdrażającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu okres przechowywania dokumentacji ustala się do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z odrębnych przepisów w szczególności:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.

§ 11

Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
 - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.
3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Kierownika.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,


mgr Paweł Krolak