

**ZARZADZENIE Nr 48/09**  
**Wójta Gminy Wąsewo**  
**z dnia 31 grudnia 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu systemowego „Aktywne Wąsewo oraz Projektu konkursowego „Drużyna Piłkarska Wąsewo”.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z 30.06.2005 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz w:

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z 27.06.2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115,poz.781),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 107, poz. 726 ze zm.) ,

**dla prawidłowej realizacji projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, a w szczególności:**

- rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006 z 11.07.2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 ( Dz.U. UE L 210 z 31.07.2006r.),
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 08.12.2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WF) nr 1083/2006 (Dz.U. UE L 371 z 27.12.2006r.),
- wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania „Dokumentację opisującą przyjętych w budżecie gminy i Urzędzie Gminy Wąsewo zasady (polityki) rachunkowości” zawierającą:

1. Politykę rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla Projektu Priorytetu VII. Promocja integracji społecznej Działania: 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji Poddziałania : 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych dla Projektu Priorytet VII. Promocja integracji społecznej Działanie: 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie: 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Aktywne Wąsewo” – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Politykę rachunkowości oraz załadowy plan kont dla Projektu konkursowego „Drużyna Piłkarska Wąsewo”. Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych dla Projektu konkursowego „Drużyna Piłkarska Wąsewo”. Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

## § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w trakcie realizacji projektów.

W Ó J T  
*Rafał Kowalczyk*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 48/09  
Wójta Gminy Wąsewo  
z dnia 31 grudnia 2009r.

### **Polityka rachunkowości**

na czas trwania projektu dla Projektu Priorytetu VII. Promocja integracji społecznej Działania: 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji Poddziałania : 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Rachunkowość jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsewie prowadzona jest przez Urząd Gminy Wąsewo.

#### **I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąsewie 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 ze zmianami)
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. ( Dz. U. Nr 249, poz.2104 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) , ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 107, poz. 726 ze zm.) .
5. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ( Dz.Urz. Min.Fin. Nr 7, poz.58).
6. Ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. z zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. Nr 95, poz. 1101 ze zm.).
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) ( Dz.U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskami w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

- **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 kasy** wyrażoną w art.17, ust. 1 pkt 1 ustawy o 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 składniki aktywów i pasywów 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 obejmuje :

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 miesiąc (dla sprawozdań budżetowych) i kwartał dla sprawozdań przekazywanych do IP.
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 w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa” autor Usługi informatyczne „INFO- SYSTEM” , Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05 - 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę autora.
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, listy płac, wyciąg bankowy
  - wewnętrznych - dowodów PK - polecenia księgowania.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich sprawdzeniu pod względem , formalno – rachunkowym i dekretowaniu oraz na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Dokumenty są grupowane: 1) Wyciągi bankowe (w rozbiciu na konta bankowe), 2) Faktury i rachunki za usługi i roboty, 3) Faktury wewnętrzne VAT, 4) Polecenia księgowania.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
13. Konta analityczne dot. rachunku bankowego projektu – konto 130-5-3 oraz konta zespołu 4 oznaczają się symbolem literowym (wykaz symboli literowych ujęto w zał. nr 1) oraz cyfrowo: przykład **400-5-3-1** lub **2-1-853-85319-4217-1** gdzie: **400** – oznacza koszt wg rodzajów, **5** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, **3** – oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII, **1** - oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII z rachunku budżetu lub **2** - oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII „na wyodrębnionym rachunku **1** – oznacza koszty poniesione w ramach zadania 1 wymienionego w budżecie projektu, **853** - nr działu wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 **85219** – nr rozdziału wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007, **4217**-(paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją) oznacza rodzaj wydatku dot. zakupu materiałów i wyposażenia, pozostałe konta oznaczają się symbolami cyfrowymi.
14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu..
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
  - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
  - 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego 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.
19. 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.
20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
21. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 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 142, poz. 1020. 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.
22. 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.
23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych raz w miesiącu.

24. Użytkownikami systemu komputerowego są Pani Zofia Krupińska – Skarbnik Gminy, Pani Danuta Kalupa – inspektor d/s księgowości budżetowej, Pani Teresa Modzelewska – podinspektor d/s księgowości, Pani Halina Szczucińska – inspektor d/s księgowości. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło. System przetwarzania danych jest pakietem programów „Budżet” w walucie PLN. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, 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 – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzenia wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,  
wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
25. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, który stanowi całość systemu księgowego pn KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE ( wersja dla Windows) Instalacja i użytkowanie ( do wersji 2002.07.01).
26. 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. Przedmioty te ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Książkę inwentarzową prowadzi P. Renata Gordziejczyk.
27. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu w podziale na zadania.
28. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.



Załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości  
Wprowadzonej Zarządzeniem Nr 48/09  
Wójta Gminy Wąsewo z dn 31 grudnia 2009r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**

**Urzędu Gminy Wąsewo**

na czas trwania projektu PROJEKTU pn"Aktywne Wąsewo" WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**I. Konta bilansowe**

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
<b>Zespół 0 - Majątek trwały</b>		
<b>013</b> Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej od 501,00zł do 3500,00zł włącznie. Środki te są umarzone w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT/PKOL kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania. Przedmioty ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej odrębnie dla projektu.	<b>013-5-3-1-</b> na rachunku podstawowym  <b>013-5-3-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Pozostałe środki trwale umarzone jednorazowo</b>
<b>020</b> Konto służy do ewidencji zakupionego do celów projektu oprogramowania komputerowego, które opisuje się i umarza wg zasad opisanych przy koncie 013.	<b>020-5-3-1-</b> na podstawowym rachunku <b>020-5-3-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
<b>072</b> Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 3500 zł włącznie.	<b>072-5-3-1-</b> na podstawowym rachunku <b>072-5-3-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
<b>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
<b>101</b> Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie projektu. Księgowania dokonuje się na podstawie raportu kasowego oraz dowodu KP, KW wystawionego przez osobę materialnie odpowiedzialną (kasjera). Dowody KP, KW wystawiane są w 2 egz., z których KP – oryginał, KW – kopia jest załącznikiem do Raportu. Po str. WN księguje się: pobranie z banku gotówki na podstawie czeku, zwroty gotówki. Po str. MA księguje się: wypłatę zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia BO, wpłatę do banku.	<b>101-5-3-1-</b> na podstawowym rachunku <b>101-5-3-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Kasa</b>

<p style="text-align: center;"><b>130</b></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wkładu własnego. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach wkładu własnego. Typowe zapisy dekretacja Wn Ma</p> <p>1.wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu – wkład własny 130-1-1-2-/ 750-1-1-2-5-</p> <p>2.zrealizowane wydatki budżetowe w ramach wkładu własnego, 400-5-3-/130-5-3-</p> <p>3.zwrot środków niewykorzystanych do końca roku 750-1-1-2-5-/ 130-5-3-2-</p>	<p>130-5-3-1-na podstawowym rachunku</p> <p>130-5-3-2- na wyodrębnionym rachunku</p>	<p><b>Rachunek bieżący jednostek budżetowych (wydatki ) POKL</b></p> <p>Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, dodatkowo podział na zadania zgodne z budżetem projektu</p>
<p><b>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>201</b></p> <p>Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową.</p> <p>Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 013,020,400.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań</p>	<p>201-5-3-1-rachunek podstawowy</p> <p>201-5-3-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami POKL</b> (analityka wg kontrahentów)</p>
<p style="text-align: center;"><b>225</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń (Pit 4).</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji zkontem137lub 130 (wkład własny). Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.</p>	<p>225-5-3-1- podstawowy rachunek</p> <p>225-5-3-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Rozrachunki z budżetami</b></p> <p>Podatki od wynagrodzeń osobowych</p> <p>Podatki od wynagrodzeń bezosobowych</p>
<p style="text-align: center;"><b>229</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 137lub 130 (wkład własny).</p> <p>Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231 – składki ubezpieczonego, 400 – składki płatnika (pracodawcy).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń.</p> <p>Saldo Ma oznacza zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.</p>	<p>229-5-3-1- podstawowy rachunek</p> <p>229-5-3-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b></p> <p>Składka na ubezpieczenie społeczne - płatnik</p> <p>Składka na ubezpieczenie społeczne - ubezpieczonego</p> <p>Składka na ubezpieczenie chorobowe - ubezpieczonego</p>
<p style="text-align: center;"><b>231</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków (również jako wkład własny). Po str. Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4 (wg zadań), po str. WN potrącenia z listy płac oraz przelewy wypłaty wynagrodzeń w wartości netto.</p>	<p>231-5-3-1- podstawowy rachunek</p> <p>231-5-3-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b></p> <p>Analityka wg pracowników</p>
<p style="text-align: center;"><b>234</b></p> <p>Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta ujmuje się między innymi należności i roszczenia od pracownika z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników, na stronie Ma wpływy należności od pracowników. Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	<p>234-5-3-1- podstawowy rachunek</p> <p>234-5-3-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b></p>



<p style="text-align: center;"><b>240</b></p> <p>Konto służy do rozliczeń między budżetem jednostki, a budżetem Projektu EFS z tyt. zaangażowania środków pomocowych lub własnych, np. w części dotyczącej udziału własnego. Przy pomocy konta rozlicza się odsetki bankowe narosłe na kontach pomocniczych oraz zwroty rozliczonego udziału własnego, w celu utrzymania czystości obrotów środków pieniężnych. Saldo WN oznacza należne od budżetu jednostki środki dotyczące projektu. Saldo Ma wydatkowane środki własne jednostki podlegające zwrotowi ze środków pomocowych projektu. Saldo konta winien powinno być zgodne z zapisami na koncie „rozrachunki wewnętrzne” jednostki.</p>	<p style="text-align: center;"><b>240-5-3-1- podstawowy rachunek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>240-5-3-2- wyodrębniony rachunek</b></p>	<p><b>Pozostałe rozrachunki</b> Rozrachunki wewnętrzne</p>
<p><b>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>400</b></p> <p>Na kontach zespołu –4 - po stronie WN ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne oraz koszty wkładu własnego dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 137/130, dotyczące kosztów sfinansowanych dochodami z EFS lub jednostki (wkład własny) .</p>	<p style="text-align: center;"><b>400-5-3-1- podstawowy rachunek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>400-5-3-2- wyodrębniony rachunek</b></p>	<p><b>Koszty wg rodzajów POKL</b></p> <p>Miejsce powstania kosztów: Ośrodek Pomocy Społecznej jako realizator projektów współfinansowanych z EFS</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Symbole kategorii</b></p> <p style="text-align: center;"><b>400-5-3-1-1 PR</b> <b>400-5-3-2-1WR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>400-5-3-1-2 PR</b> <b>400-5-3-2-2 WR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>400-5-3-1-3 PR</b> <b>400-5-3-2-3WR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>400-5-3-1-4 PR</b> <b>400-5-3-2-4 WR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>400-5-3-1-5 PR</b> <b>400-5-3-2-5 WR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 1 wg budżetu</li> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 2 wg budżetu</li> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 3 wg budżetu</li> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 4 wg budżetu</li> <li>- oznacza koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych</li> </ul>
<p><b>Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>750</b></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych i kosztów operacji finansowych – odsetek. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się zapłacone odsetki, na stronie Ma konta 750 przychody z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu. Odsetki ujmowane są w okresach miesięcznych w mies. poniesienia/naliczenia odsetek Saldo konta 750 w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860.</p>	<p style="text-align: center;"><b>750-1-1-2-5-</b></p>	<p><b>Przychody i koszty finansowe</b></p>
<p><b>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>800</b></p> <p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki</p>	<p style="text-align: center;"><b>800-5-3-1</b> <b>800-5-3-2</b></p>	<p><b>Fundusz jednostki</b> Zwiększenie funduszu jednostki Zmniejszenie funduszu jednostki</p>
<p style="text-align: center;"><b>860</b></p> <p>Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontem 750 i 760. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12</p>	<p style="text-align: center;"><b>860-5-3</b></p>	<p><b>Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy</b> Wynik finansowy</p>

## II. Konta pozabilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
<p style="text-align: center;"><b>980</b></p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>980-5-3</b></p>	<p><b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową</p>
<p style="text-align: center;"><b>998</b></p> <p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków dot. wkładu własnego.</p> <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.</p>	<p style="text-align: center;"><b>998-5-3</b></p>	<p><b>Zaangażowanie wydatków budżetowych</b> Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej</p>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 48/09**  
**Wójta Gminy Wąsewo**  
**z dnia 31 grudnia 2009 r.**

## **INSTRUKCJA**

### **OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA**

### **DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH**

na czas trwania projektu, dla Projektu Priorytet VII. Promocja integracji społecznej Działanie: 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie: 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Aktywne Wąsewo”.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1

Klauzula opisu dokumentu

Klauzula dokonania kontroli merytorycznej

Klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Klauzula zatwierdzenia wydatku

Załącznik Nr 2

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dokumentów

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach**  
**Europejskiego Funduszu Społecznego**

## **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 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
  - 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. ( Dz. U. Nr 249, poz.2104 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) , ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).
  - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.).
  - 4) stawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm./,
  - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. 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/,
  - 6) zasad finansowania PO KL 2007 – 20013,
  - 7) 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. Nr 13, poz. 58/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

## **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 powinien 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 wiodą 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 już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają 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 procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc 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 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) 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 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 miesiąca księgowania,
  - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
  - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

### § 4

## Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - 3) poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
  - 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
  - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
  - 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
  - 8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 10) 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. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

## Zasady sporządzania dokumentów w zakresie podatku VAT

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży usług dla podatnika VAT – osób prowadzących działalność gospodarczą służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VATwystawiane zawsze przez sprzedającego – wystawcę faktury VAT.
2. Podatnicy VAT nie mają obowiązku wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy VAT są zobowiązani do wystawienia faktury VAT/ faktury korygującej VAT.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) zaginięcia faktury VAT/ faktury korygującej VAT,
  - 2) niezawinionego zniszczeniado udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Na wniosek nabywcy wystawca ponownie drukuje fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zgodnie z danymi zawartymi na przechowywanej w aktach kopii tej faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Faktura VAT/ faktura korygująca VAT ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię pozostawia wystawca w aktach.
4. Dla udokumentowania operacji zakupu usług, towarów w jednostce będącej podatnikiem podatku VAT służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT.

### § 5

1. Faktury VAT/ faktury korygujące VAT należy wystawiać zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. 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/, zwane w dalszej części niniejszej Instrukcji rozporządzeniem.
2. Oryginał faktury VAT/ faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury VAT/ faktury korygującej VAT wyraz KOPIA.

### § 6

1. W przypadku stwierdzenia błędu w wystawionej fakturze VAT polegającego na pomyłce w cenie, stawce podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury, osoba wystawiająca fakturę, wystawia dokument korygujący – fakturę korygującą VAT.
2. Fakturę korygującą VAT wystawia się również w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT podwyższono cenę lub udzielono rabatu.
3. Faktura korygująca VAT powinna zawierać pozycje odpowiednio określone w § 17 ust. 3 rozporządzenia oraz wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.



4. Wystawca jest zobowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT przez nabywcę, stąd wystawca wysyła fakturę korygującą VAT do nabywcy za potwierdzeniem odbioru, który podpina do akt wraz z fakturą korygującą VAT.
5. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT stanowi podstawę do obniżenia lub podwyższenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawca otrzymał potwierdzenie.
6. Posiadanie potwierdzenia odbioru, o którym mowa w pkt. 4 i 5 nie dotyczy dostaw mediów: m.in. energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych.

#### § 7

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, za wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w § 9 ust. 1 pkt. 5-12 rozporządzenia, może wystawić notę korygującą.
2. Nota korygująca powinna zawierać dane określone w § 18 ust. 3 rozporządzenia oraz wyrazy **NOTA KORYGUJĄCA**.
3. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury VAT/ faktury korygującej VAT wraz z kopią.
4. Jeżeli wystawca faktury VAT/ faktury korygującej VAT akceptuje treść noty korygującej potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT.

### **Rozdział III Kontrola dowodów księgowych**

#### § 8

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 i formalno-rachunkowym.

### **Rozdział IV Kontrola merytoryczna**

#### § 9

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:

- 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 dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na:

1) opisie dokumentu:

- numer umowy o dofinansowanie projektu

- informacja o współfinansowaniu projektu w ES

- opis 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,

- potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jego sporządzenia,

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub

umieszczając parafę wraz z pieczętą imienną.- Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

## **Rozdział V**

### **Kontrola formalno-rachunkowa**

#### § 10

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 niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli 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 która 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. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
  - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w 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

główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.

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

## **Rozdział VI**



### **Postanowienia końcowe**

#### § 11

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.

Zał. Nr 1  
do Instrukcji sporządzania, kontroli i  
obiegu dokumentów finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

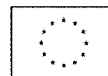
- klauzula opisu dokumentu – pieczęć pomocnicza

 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI	<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY	
<b>Projekt systemowy „Aktywne Wąsewo”</b> Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsewie koszty bezpośrednie/koszty pośrednie		
Integralną część..... nr .....		
Z dnia ..... stanowi załącznik merytoryczny.		
..... (asystent ds. finansowych)		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROJEKT SYSTEMOWY JEST WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Nazwa programu      PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI  
 Priorytet            VII PROMOCJA INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
 Działanie            7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji  
 Podziałanie        7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej  
 Tytuł projektu:     „ Aktywne Wąsewo”

Okres realizacji Projektu: 01.01.2010 – 31.12.2010r

na podstawie umowy z dnia ..... nr .....

dokument dotyczy wydatków w ramach kosztów bezpośrednich /pośrednich

Kwota kwalifikowana wydatku (PLN): ..... zł (słownie: ...../100)

Poziom finansowania: wkład własny – ..... zł

BP - ..... zł

EFS - ..... zł

**Cross – financing – Tak/Nie**

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

data i podpis

Przedstawione w dokumencie zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością.

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

data i podpis

Wydatek został poniesiony zgodnie z art. .... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

.....  
data i podpis

**Sprawdzono pod względem merytorycznym:**

.....  
(Koordynator Projektu/ Kierownik GOPS)

**Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:**

.....  
(asystent ds. finansowych)

**- klauzula kontroli merytorycznej**

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
dnia .....	..... pieczętka imienna i podpis

**- klauzula kontroli formalno-rachunkowej**

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
dnia .....	..... pieczętka imienna i podpis

**- klauzula zatwierdzenia dowodu**



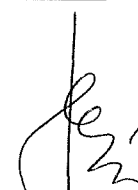
Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
.....	.....	zł      gr	
	Razem:		
	potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie do wypłaty zł: .....			
.....			
.....			
.....			
.....			
data, podpisy i pieczętka imienna			

**- klauzula zapłaty**




Zapłacono przelewem dnia .....
-----------------------------------

Zał. Nr 2  
do Instrukcji sporządzania, kontroli i  
obiegu dokumentów finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

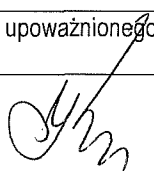
### Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Rafał Kowalczyk Wójt Gminy Wąsewo	Halina Szuflińska Koordynator projektu	Barbara Trojanowska Sekretarz Gminy			

### Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Halina Szczucińska inspektor d/s księgowości	Danuta Kalupa inspektor d/s księgowości budżetowej	Teresa Modzelewska podinspektor d/s księgowości			

### Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Zofia Krupińska Skarbnik Gminy	



Załącznik Nr 3  
do Instrukcji sporządzania, kontroli i  
obiegu dokumentów finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

### **Przykładowy obieg dokumentów**

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Ośrodka Pomocy Społecznej przekazywane są do Koordynatora Projektu.
2. Dowody obce (faktury) wpływające bezpośrednio do Koordynatora Projektu są opatrzone pieczęcią wpływu.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
4. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje asystent ds finansowych. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
5. Asystent ds finansowych wpisuje na dowodzie (fakturze ) termin płatności (wynikający z treści umowy ), określa środki z jakich należy dokonać zapłaty, nr rachunku bankowego z jakiego ma zostać dokonana płatność oraz klasyfikację budżetową.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz kontrasygnuje Główny Księgowy.
7. Księgowanie faktury w Systemie pn „Budżet” odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez asystenta ds finansowych.
8. Asystent ds finansowych przygotowuje dyspozycje płatnicze.
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: Kierownik Jednostki, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona przez Kierownika.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez asystenta ds finansowych lub osoby upoważnione przez Asystenta.



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 48/09  
Wójta Gminy Wąsewo  
z dnia 31 grudnia 2009r.

### Polityka rachunkowości

na czas trwania projektu dla Projekt konkursowy „Drużyna Piłkarska Wąsewo”. Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.

#### I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąsewie stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

8. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
9. Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. ( Dz. U. Nr 249, poz.2104 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) , ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 107, poz. 726 ze zm.) .
12. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ( Dz.Urz. Min.Fin. Nr 7, poz.58).
13. Ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. z zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. Nr 95, poz. 1101 ze zm.).
14. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) ( Dz.U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskami 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 kasy** wyrażoną w art.17, ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego**

- **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 składniki aktywów i pasywów 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 obejmuje :

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

8. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
9. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc (dla sprawozdań budżetowych) i kwartał dla sprawozdań przekazywanych do IP.
10. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
11. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
12. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa” autor Usługi informatyczne „INFO- SYSTEM”, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05 - 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę autora.
14. 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, listy płac, wyciąg bankowy
  - wewnętrznych - dowodów PK - polecenia księgowania.
 Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich sprawdzeniu pod względem , formalno – rachunkowym i dekretowaniu oraz na ich grupowaniu i dekretowaniu.  
 Dokumenty są grupowane: 1) Wyciągi bankowe (w rozbiciu na konta bankowe), 2) Faktury i rachunki za usługi i roboty, 3) Faktury wewnętrzne VAT, 4) Polecenia księgowania.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
13. Konta analityczne dot. rachunku bankowego projektu – konto 130-1-1-6 oraz konta zespołu 4 oznacza się symbolem literowym (wykaz symboli literowych ujęto w zał. nr 1) oraz cyfrowo: przykład **400-1-1-6-1** lub **2-1-853-85319-4217-1** gdzie: **400** – oznacza koszt wg rodzajów, **1 – 1** - Urząd Gminy, **6** – oznacza koszty poniesione w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania IX., 1- oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII z rachunku budżetu lub 2- oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII ,na wyodrębnionym rachunku 1 – oznacza koszty poniesione w ramach zadania 1 wymienionego w budżecie projektu, 801 - nr działu wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 80195 – nr rozdziału wg Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007, 4217-(paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją) oznacza rodzaj wydatku dot. zakupu materiałów i wyposażenia, pozostałe konta oznacza się symbolami cyfrowymi.

14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu..
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
  - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
  - 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego 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.
19. 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.
20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
21. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 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 142, poz. 1020. 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.
22. 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.
23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych raz w miesiącu.
24. Użytkownikami systemu komputerowego są Pani Zofia Krupińska – Skarbnik Gminy, Pani Danuta Kalupa – inspektor d/s księgowości budżetowej, Pani Teresa Modzelewska – podinspektor d/s księgowości,
25. Pani Halina Szczucińska – inspektor d/s księgowości. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło. System przetwarzania danych jest pakietem programów „Budżet” w walucie PLN. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, 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 – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzenia wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
26. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, który stanowi całość systemu księgowego pn KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE (wersja dla Windows) Instalacja i użytkowanie (do wersji 2002.07.01).
  27. 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. Przedmioty te ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla Urzędu Gminy Wąsewo. Książkę inwentarzową prowadzi P. Renata Gordziejczyk.
  28. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu w podziale na zadania.
  29. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.



Załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości  
Wprowadzony Zarządzeniem Nr 48/09  
Wójta Gminy Wąsewo z dn 31 grudnia 2009r.

### ZAKŁADOWY PLAN KONT

#### Urzędu Gminy Wąsewo

na czas trwania projektu PROJEKTU pn" Drużyna Piłkarska Wąsewo" WSPÓLFINANSOWANEGO  
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### I. Konta bilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
<b>Zespół 0 - Majątek trwały</b>		
<b>013</b> Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej od 501,00zł do 3500,00zł włącznie. Środki te są umarżane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT/PKOL kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania. Przedmioty ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej odrębnie dla projektu.	<b>013-1-1-6-1-</b> na rachunku podstawowym  <b>013-1-1-6-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Pozostałe środki trwale umarżane jednorazowo</b>
<b>020</b> Konto służy do ewidencji zakupionego do celów projektu oprogramowania komputerowego, które opisuje się i umarża wg zasad opisanych przy koncie 013.	<b>020-1-1-6-1-</b> na podstawowym rachunku <b>020-1-1-6-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
<b>072</b> Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 3500 zł włącznie.	<b>072-1-1-6-1-</b> na podstawowym rachunku <b>072-1-1-6-2-</b> na wyodrębnionym rachunku	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>

<b>Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
<p style="text-align: center;"><b>101</b></p> <p>Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie projektu. Księgowania dokonuje się na podstawie raportu kasowego oraz dowodu KP, KW wystawionego przez osobę materialnie odpowiedzialną (kasjera). Dowody KP, KW wystawiane są w 2 egz., z których KP – oryginał, KW – kopia jest załącznikiem do Raportu. Po str. WN księguje się: pobranie z banku gotówki na podstawie czeku, zwroty gotówki. Po str. MA księguje się: wypłatę zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia BO, wpłatę do banku.</p>	<p>101-1-1-6-1- na podstawowym rachunku 101-1-1-6-2- na wyodrębnionym rachunku</p>	<p><b>Kasa</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>130</b></p> <p>Konto służy do ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wkładu własnego. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach wkładu własnego. Typowe zapisy dekretacja Wn Ma 1. wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu – wkład własny 130-1-1-2-/ 750-1-1-2-5- 2. zrealizowane wydatki budżetowe w ramach wkładu własnego, 400-5-3-/130-5-3- 3. zwrot środków niewykorzystanych do końca roku 750-1-1-2-5-/ 130-5-3-2-</p>	<p>130-1-1-6-1-na podstawowym rachunku 130-1-1-6-2-na wyodrębnionym rachunku</p>	<p><b>Rachunek bieżący jednostek budżetowych (wydatki ) POKL</b> Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, dodatkowo podział na zadania zgodnie z budżetem projektu</p>
<b>Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia</b>		
<p style="text-align: center;"><b>201</b></p> <p>Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 013,020,400. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań</p>	<p>201-1-1-6-1- rachunek podstawowy 201-1-1-6-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami POKL</b> (analityka wg kontrahentów)</p>
<p style="text-align: center;"><b>225</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń (Pit 4). Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji zkontem137lub 130 (wkład własny). Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.</p>	<p>225-1-1-6-1- podstawowy rachunek 225-1-1-6-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Rozrachunki z budżetami</b> Podatki od wynagrodzeń osobowych Podatki od wynagrodzeń bezosobowych</p>
<p style="text-align: center;"><b>229</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 137lub 130 (wkład własny). Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231 – składki ubezpieczonego, 400 – składki płatnika (pracodawcy). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.</p>	<p>229-1-1-6-1- podstawowy rachunek 229-1-1-6-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b> Składka na ubezp. społeczne - płatnik Składka na ubezp. społeczne - ubezpieczonego Składka na ubezp. chorobowe - ubezpieczonego</p>
<p style="text-align: center;"><b>231</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków (również jako wkład własny). Po str. Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4 (wg zadań), po str. WN potrącenia z listy płac oraz przelewy wypłaty wynagrodzeń w wartości netto.</p>	<p>231-1-1-6-1- podstawowy rachunek 231-1-1-6-2- wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b> Analityka wg pracowników</p>

<p style="text-align: center;"><b>234</b></p> <p>Konto służy do ewidencji należności , roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta ujmuje się między innymi należności i roszczenia od pracownika z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników, na stronie Ma wpływy należności od pracowników. Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń , saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	<p><b>234-1-1-6-1-</b> podstawowy rachunek <b>234-1-1-6-2-</b> wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>240</b></p> <p>Konto służy do rozliczeń między budżetem jednostki, a budżetem Projektu EFS z tyt. zaangażowania środków pomocowych lub własnych, np. w części dotyczącej udziału własnego. Przy pomocy konta rozlicza się odsetki bankowe narosłe na kontach pomocniczych oraz zwroty rozliczonego udziału własnego, w celu utrzymania czystości obrotów środków pieniężnych. Saldo WN oznacza należne od budżetu jednostki środki dotyczące projektu. Saldo Ma wydatkowane środki własne jednostki podlegające zwrotowi ze środków pomocowych projektu. Saldo konta winien powinno być zgodne z zapisami na koncie „rozrachunki wewnętrzne” jednostki.</p>	<p><b>240-1-1-6-1-</b> podstawowy rachunek <b>240-1-1-6-2-</b> wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Pozostałe rozrachunki</b> Rozrachunki wewnętrzne</p>
<p><b>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>400</b></p> <p>Na kontach zespołu –4 - po stronie WN ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne oraz koszty wkładu własnego dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 137/130, dotyczące kosztów sfinansowanych dochodami z EFS lub jednostki (wkład własny) .</p>	<p><b>400-1-1-6-1-</b> podstawowy rachunek <b>400-1-1-6-2-</b> wyodrębniony rachunek</p>	<p><b>Koszty wg rodzajów POKL</b></p> <p>Miejsce powstania kosztów: Ośrodek Pomocy Społecznej jako realizator projektów współfinansowanych z EFS</p>
	<p><b>Symbole kategorii</b> <b>400-1-1-6-1-1 PR</b> <b>400-1-1-6-2-1 WR</b> <b>400-1-1-6-1-2 PR</b> <b>400-1-1-6-2-2 WR</b> <b>400-1-1-6-1-3 PR</b> <b>400-1-1-6-2-3 WR</b> <b>400-1-1-6-1-5 PR</b> <b>400-1-1-6-2-5 WR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 1 wg budżetu</li> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 2 wg budżetu</li> <li>- kategoria dot. kosztów zadania 3 wg budżetu</li> <li>- oznacza koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych</li> </ul>
<p><b>Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>750</b></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych i kosztów operacji finansowych – odsetek. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się zapłacone odsetki, na stronie Ma konta 750 przychody z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu. Odsetki ujmowane są w okresach miesięcznych w mies. poniesienia/naliczenia odsetek Saldo konta 750 w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860.</p>	<p><b>750-1-1-1-6</b></p>	<p><b>Przychody i koszty finansowe</b></p>



<b>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
<b>800</b>		
Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki	<b>800-1-1</b> <b>800-1-1</b>	<b>Fundusz jednostki</b> Zwiększenie funduszu jednostki Zmniejszenie funduszu jednostki
<b>860</b>		
Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontem 750 i 760. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12	<b>860-1-1</b>	<b>Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy</b> Wynik finansowy

## II. Konta pozabilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
<b>980</b>		
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.	<b>980-1-1</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
<b>998</b>		
Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków dot. wkładu własnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.	<b>998-1</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych</b> Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 48/09**  
**Wójta Gminy Wąsewo**  
**z dnia 31 grudnia 2009r.**

## **INSTRUKCJA**

### **OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA**

### **DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH**

na czas trwania projektu dla Projekt konkursowy „Drużyna Piłkarska Wąsewo”. Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.

Wykaz załączników:

Zał. Nr 1

Klauzula opisu dokumentu

Klauzula dokonania kontroli merytorycznej

Klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Klauzula zatwierdzenia wydatku

Zał. Nr 2

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dokumentów.

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach**  
**Europejskiego Funduszu Społecznego**

## **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 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
  - 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. ( Dz. U. Nr 249, poz.2104 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) , ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).
  - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.).
  - 4) stawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm./,
  - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. 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/,
  - 6) zasad finansowania PO KL 2007 – 20013,
  - 7) 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. Nr 13, poz. 58/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

## **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 powinien 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 już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają 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 procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc 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 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) 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 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 miesiąca księgowania,
  - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
  - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

### § 4

#### **Zasady sporządzania dowodów księgowych**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - 3) poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
  - 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
  - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
  - 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
  - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 10) 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. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
  6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

#### § 4

#### **Zasady sporządzania dokumentów w zakresie podatku VAT**

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży usług dla podatnika VAT – osób prowadzących działalność gospodarczą służyć:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VATwystawiane zawsze przez sprzedającego – wystawcę faktury VAT.

2. Podatnicy VAT nie mają obowiązku wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób podatnicy VAT są zobowiązani do wystawienia faktury VAT/ faktury korygującej VAT.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) zaginięcia faktury VAT/ faktury korygującej VAT,
  - 2) niezawinionego zniszczeniado udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Na wniosek nabywcy wystawca ponownie drukuje fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zgodnie z danymi zawartymi na przechowywanej w aktach kopii tej faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Faktura VAT/ faktura korygująca VAT ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię pozostawia wystawca w aktach.
4. Dla udokumentowania operacji zakupu usług, towarów w jednostce będącej podatnikiem podatku VAT służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT.

#### § 5

1. Faktury VAT/ faktury korygujące VAT należy wystawiać zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. 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/, zwane w dalszej części niniejszej Instrukcji rozporządzeniem.
2. Oryginał faktury VAT/ faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury VAT/ faktury korygującej VAT wyraz KOPIA.

#### § 6

1. W przypadku stwierdzenia błędu w wystawionej fakturze VAT polegającego na pomyłce w cenie, stawce podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury, osoba wystawiająca fakturę, wystawia dokument korygujący – fakturę korygującą VAT.
2. Fakturę korygującą VAT wystawia się również w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT podwyższono cenę lub udzielono rabatu.
3. Faktura korygująca VAT powinna zawierać pozycje odpowiednio określone w § 17 ust. 3 rozporządzenia oraz wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.
4. Wystawca jest zobowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT przez nabywcę, stąd wystawca wysyła fakturę korygującą VAT do nabywcy za potwierdzeniem odbioru, który podpiną do akt wraz z faktura korygującą VAT.
5. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT stanowi podstawę do obniżenia lub podwyższenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawca otrzymał potwierdzenie.

6. Posiadanie potwierdzenia odbioru, o którym mowa w pkt. 4 i 5 nie dotyczy dostaw mediów: m.in. energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych.

#### § 7

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, za wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w § 9 ust. 1 pkt. 5-12 rozporządzenia, może wystawić notę korygującą.
2. Nota korygująca powinna zawierać dane określone w § 18 ust. 3 rozporządzenia oraz wyrazy **NOTA KORYGUJĄCA**.
3. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury VAT/ faktury korygującej VAT wraz z kopią.
4. Jeżeli wystawca faktury VAT/ faktury korygującej VAT akceptuje treść noty korygującej potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT.

### **Rozdział III** **Kontrola dowodów księgowych**

#### § 8

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 i formalno-rachunkowym.

### **Rozdział IV** **Kontrola merytoryczna**

#### § 9

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:
  - 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 dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opisie dokumentu:
    - numer umowy o dofinansowanie projektu
    - informacja o współfinansowaniu projektu w ES
    - opis 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,
    - potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jego sporządzenia,
    - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
  4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętką imienną.- Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
  6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętką imienną. Szczegółowy

wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.

7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

## **Rozdział V** **Kontrola formalno-rachunkowa**

### § 10

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 niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczęcią imienną. Szczegółowy wzór klauzuli 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. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
  - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w 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 główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

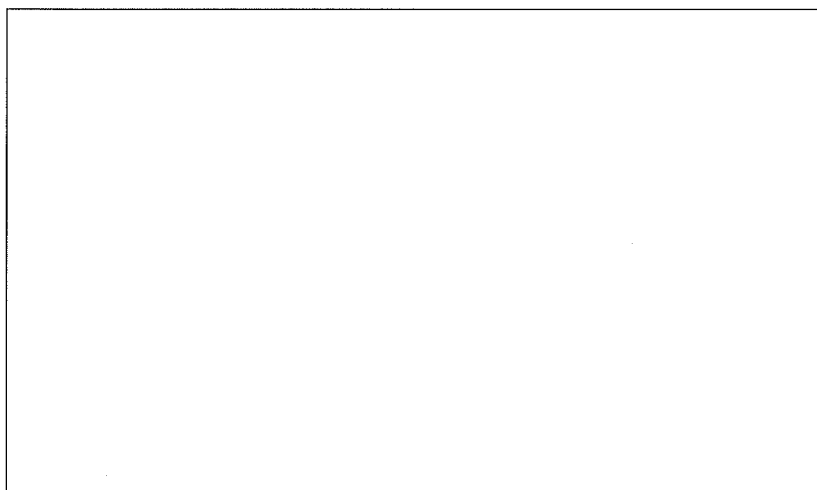
**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 11

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 finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

**- klauzula opisu dokumentu – pieczęć pomocnicza**



Dokument..... z dnia .....Na kwotę  
..... PLN dotyczy w kwocie ..... PLN Aneksu Umowy o  
dofinansowanie ..... projektu  
nr.....

..... W ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:

1. **Kwota wydatku kwalifikowanego** ..... PLN poniesiona w związku z realizacją ..... zadania ..... zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie Projektu,  
W tym: w ramach cross-finansingu ..... PLN, w ramach kosztów personelu ..... PLN
2. **Kwota wydatku kwalifikowanego** ..... PLN poniesiona w związku z realizacją ..... zadania ..... zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie Projektu,  
W tym: w ramach cross-finansingu ..... PLN, w ramach kosztów personelu ..... PLN
3. **Kwota wydatku kwalifikowanego** ..... PLN poniesiona w ramach kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie Projektu,  
Zakup dokonano zgodnie z art. .... Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz.165 z późn. zm.

Sprawozdanie pod względem merytorycznym  
rachunkowym

Sprawozdanie pod względem formalno-

.....

.....

**- klauzula kontroli merytorycznej**

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
dnia .....	..... pieczętka imienna i podpis

**- klauzula kontroli formalno-rachunkowej**

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
dnia .....	..... pieczętka imienna i podpis

**- klauzula zatwierdzenia dowodu**



Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
		zł	gr
	Razem:		
	potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie do wypłaty zł: .....			
.....			
.....			
.....			
.....			
data, podpisy i pieczętka imienna			

**- klauzula zapłaty**




Zapłacono przelewem
dnia .....

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji sporządzania, kontroli i  
obiegu dokumentów finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

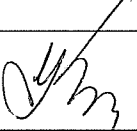
Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Rafał Kowalczyk Wójt Gminy Wąsewo	Barbara Trojanowska Sekretarz Gminy		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Halina Szczucińska inspektor d/s księgowości	Danuta Kalupa inspektor d/s księgowości budżetowej	Teresa Modzelewska podinspektor d/s księgowości			

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionej
Zofia Krupińska Skarbnik Gminy	

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji sporządzania, kontroli i  
obiegu dokumentów finansowych w ramach  
realizowanych projektów  
współfinansowanych ze środków UE

### **Przykładowy obieg dokumentów**

1. Dowody obce (faktury) wpływające do sekretariatu Urzędu Gminy przekazywane są do Koordynatora Projektu.
2. Dowody obce (faktury) wpływające bezpośrednio do Koordynatora Projektu są opatrzone pieczęcią wpływu.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
4. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje asystent d/s finansowych. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
5. Asystent d/s finansowych wpisuje na dowodzie (fakturze) termin płatności (wynikający z treści umowy), określa środki z jakich należy dokonać zapłaty, nr rachunku bankowego z jakiego ma zostać dokonana płatność oraz klasyfikację budżetową.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz kontrasygnuje Główny Księgowy.
7. Księgowanie faktury w Systemie pn „Budżet” odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez asystenta ds finansowych.
8. Asystent ds finansowych przygotowuje dyspozycje płatnicze.
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: Kierownik Jednostki, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona przez Kierownika.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez asystenta ds. finansowych lub osoby upoważnione przez Asystenta.