

Zarządzenie Nr 171
WÓJTA GMINY ZARSZYN
z dnia 30 grudnia 2011 roku

W sprawie wprowadzenia Zasad (Polityki) Rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pt. „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Zasady (politykę) rachunkowości** w Gminie Zarszyn się jako obowiązująca na czas realizacji Projektu **pt. „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”**, zgodnie z zawartą umową z dnia 22.11.2011r. Nr UDA – POKL.09.01.02-18-155/11-00 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 2

Zasady (polityki) rachunkowości obejmują:

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

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu **pn. „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (Polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 5 września 2011 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Gminy Zarszyn, obowiązująca podczas realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”.

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminie Zarszyn stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.),
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 205, poz. 103),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207 z późn. zm.).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pt. „**Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn**”(Projekt), zgodnie z zawartą umową z dnia 22.11.2011 r. Nr **UDA-POKL.09.01.02-18-155/11-00** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczo - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok, za które sporządza się sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu Programu Finansowo-Księgowego FKB+ autorstwa Firmy RADIX Systemy Komputerowe w Gdańsku. 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. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. W celu ewidencji zdarzeń księgowych wprowadza się odrębne księgi rachunkowe oznaczone jako zadanie Nr 46 o nazwie *KAŻDE DZIECKO JEST INNE - EDUKACJA PRZEZ INDYWIDUALIZACJĘ W GMINIE ZARSZYN*, w którym to zadaniu ewidencjonowane są wyłącznie operacje księgowe dotyczące tego Projektu. Wyodrębnienie tego zadania umożliwia tworzenie całkowitego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienia obrotów i sald kont analitycznych oraz dziennika obrotów wyłącznie dla tego Projektu.
8. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
 - Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący
 - zasadę podwójnego zapisu,
 - zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
 - Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.
 - Dzienniki, prowadzone są w sposób następujący: zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe;
 - wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania). Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.
10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
11. Konta syntetyczne i konta analityczne zachowują niezmiennie oznaczenie (takie jak w jednostce). Dla oznakowania szerszej analityki ostatnie 2 cyfry w kontach 130 „Rachunek bankowy” i kontach według rodzaju zespołu 4 są numerami zadania z budżetu Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
12. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia działy, rozdziały, i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki. Do symboli paragrafów dodajemy jako 4 cyfrę – „7” dla finansowania z UE i „9” dla finansowania ze środków krajowych. Wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca

2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, np.: 854-85495-4217-01.

854 – oznacza Dział, 85495 oznacza – Rozdział, 4247 – oznacza paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją- cyfra 01 – oznacza numer z budżetu projektu.

13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
14. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
15. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych zamazań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
18. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont jednostek budżetowych.
19. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach.
20. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym.
21. Zakupione pomoce dydaktyczne zostaną przekazane bezpośrednio do poszczególnych szkół na podstawie protokołu przekazania. Ewidencja ilościowa- wartościowa zakupionego sprzętu zostanie ujęta na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz w książkach inwentarzowych poszczególnych szkół.
22. Dokumenty związane z realizacją Projektu (oryginały) będą przechowywane w oddzielnych segregatorach co najmniej do dnia 31.12.2020 r.
23. Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL obowiązujący w Gminie Zarszyn opisany jest w załączniku Nr 2.
24. Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji Projektu pn. **„Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”** opisane są w załączniku Nr 3 .
25. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej otworzono nowy rachunek bankowy o nr 65 8642 1038 2004 3818 0248 0021 w PBS O/Zarszyn.
26. Odsetki bankowe skapitalizowane na rachunku projektu są dochodem własnym Gminy i podlegają zwrotowi na rachunek podstawowy.
27. Realizacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 EURO dokonywana jest na podstawie Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Zarszyn Nr 393 z dnia 1 kwietnia 2010 r.

PLAN KONT

Gminy Zarszyn, obowiązujący podczas realizacji Projektu pn. „**Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn**” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- Rachunek bieżący

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z dostawcami - należności

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 - Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 - Wynagrodzenia

Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów związku z realizacją Projektu, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym korespondencji z kontem 223
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), z korespondencji z kontami zespołu 7.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym projektu, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 4, 8
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku Projektu. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych – konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych – konto 130 w zakresie dochodów Projektu może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Po stronie Wn ujmuje się spłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130. Strona Ma zaciągnięte zobowiązania w korespondencji z kontem zespołu 4. Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według poszczególnych kontrahentów.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto to służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzebranych na rachunek bankowy budżetu samorządu terytorialnego.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1. Okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.
2. W ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenie oraz energii ponoszonych w celu realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z odpowiednią 4 cyfrą.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz realizacji Projektu.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktura lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z odpowiednią 4 cyfrą.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów związanych z realizacją Projektu z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z odpowiednią 4 cyfrą, zadaniem, funduszem, kontrahentem.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto to służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów związanych z realizacją Projektu.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860. Konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn księguje się zrealizowane dochody w ramach projektu w korespondencji z kontem 222 oraz przeksięgowuje się ujemny wynik finansowy w korespondencji z kontem 860. Na stronie Ma księguje się zrealizowane wydatki w ramach projektu w korespondencji z kontem 223 oraz przeksięgowuje się dodatni wynik finansowy w korespondencji z kontem 860. Konto 800-01 może wykazywać saldo końcowe po stronie Ma co oznacza stan funduszu środków jednostki.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 401, 402, 404. Na stronie Ma pod data 31 grudnia księguje się przeksięgowanie przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Saldo Konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy Projektu **jednostki**:

- saldo Wn – to strata netto

- saldo Ma – to zysk netto

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według kodów wydatków strukturalnych określonych w klasyfikacji wydatków strukturalnych. Wydatki związane z realizacją Projektu będą księgowane z kodem 73. Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych związanych z realizacją Projektu. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998- służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym związanych z realizacją Projektu na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999). Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych związanych z realizacją Projektu, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Projektu. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W GMINIE ZARSZYN

Obowiązująca podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn „**Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn**” zgodnie z zawartą umową z dnia 22.11.2011r. Nr **UDA-POKL.09.01.02-18-155/11-00**, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listoapda 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, 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 212, poz. 1337),
 - Zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
 - Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58).
3. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami dyrektora jednostki.

§ 2

Pojęcie, cechy i funkcje dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu. Prawidłowo wystawiony stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien posiadać następujące cechy:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art.21 ustawy o rachunkowości),
 - 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 zmieniać dat dowodów księgowych),
 - 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych,
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,
 - 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, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcje:
 - 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

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

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
- 5) opis i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, na fakturze VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

§ 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) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

- 3) mieć poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) być 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) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
 5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej .
 6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
 7. Dokumenty księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów);
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom);
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury VAT. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.

Dowodami bankowymi są:

- a) *polecenie przelewu* - podstawą do wykonania polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, skontrolowany pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowymi, zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź ich zastępców. Polecenia dokonywane są w formie papierowej po podpisaniu przez osoby upoważnione, których podpisy zostały podane do wiadomości banku i są zamieszczone na karcie

wzorów, a od 2012 roku również drogą elektroniczną przez upoważnionych pracowników Gminy Zarszyn – Kierownik jednostki i główny księgowy.

- b) *wyciągi z rachunków bankowych* - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez komórkę księgowości, wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.
8. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez pracowników dowody księgowe:
- 1) *zbiorcze* - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) *korygujące* poprzednie zapisy,
 - 3) *zastępcze* - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) *rozliczeniowe*- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
9. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym.
10. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
11. Dowody obce (faktury, rachunki, noty księgowe) wpływają do sekretariatu, dekretowane przez wójta bądź jego zastępcę, opisane merytorycznie przez osoby upoważnione, a następnie przekazywane są do Księgowości w celu ich sprawdzenia pod względem rachunkowym i poddaniu dekretacji.

§ 5

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Sprawdzenia formalno- rachunkowego dokonuje księgowa projektu, a sprawdzenia merytorycznego- Koordynator Projektu bądź Asystent koordynatora projektu.

§ 6

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opisie dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - informacja o współfinansowaniu projektu z EFS.
 - 2) opisie operacji gospodarczej:
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach, którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika
 - kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.
4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje Koordynator Projektu lub Asystent koordynatora projektu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę.
 5. Kontroli merytorycznej dokonuje Koordynator Projektu lub Asystent koordynatora projektu.
 6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i parafkę.
 7. Wzory pieczęci używanych na dokumentach stanowi Załącznik nr 1 do Załącznika nr 3 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w Gminie Zarszyn Obowiązująca podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn” .
 8. Wykazy osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej, zatwierdzania dokumentów do wypłaty, kwalifikowania /nie kwalifikowania wydatków na wydatki strukturalne, przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia publicznego stanowi Załącznik nr 2 do Załącznika nr 3 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w Gminie Zarszyn Obowiązująca podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn” .

§ 7

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Sprawdzenie formalno- rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób prawidłowy, oraz że zawiera minimum danych, które powinny wystąpić w prawidłowym dowodzie, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola ta polega także na ustaleniu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Kontroli formalno- rachunkowej dokonuje księgowy projektu, bądź osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno- rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i parafkę.
4. Do kontrolującego pod względem formalno- rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczba i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów, która polega na: wyłączeniu dokumentów które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - podziale dokumentów według grup, kontroli kompletności dokumentów;
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym;
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na: nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych, umieszczenia na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont), podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji stosuje się pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wykazane w Załącznik nr 1 do Załącznika nr 3 - Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w Gminie Zarszyn Obowiązująca podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
 - w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem;
 - w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
6. 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 kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 8

Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności oraz przechowuje je w ciągu roku kalendarzowego,

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
- kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Projektu – przez okres do dwóch lat,
- przekazanie akt do Zakładowego Archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a drugi pozostaje u pracownika zajmującego się archiwizacją dokumentacji,

§ 9

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem

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

Zgodnie z wytycznymi Instytucji wdrażającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu okres przechowywania dokumentów ustala się do dnia **31 grudnia 2020 roku** w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 10

Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - tworzenie kopii w bazie danych,
 - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.

3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Kierownika.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

§ 11

Postanowienia końcowe

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 Załącznika nr 3 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w Gminie Zarszyn
Obowiązująca podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”

**WZORY ODCISKU PIECZĄTEK STOSOWANYCH
NA DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTU PN. KAŻDE JEST INNE - EDUKACJA
PRZEZ INDYWIDUALIZACJĘ W GMINIE ZARSZYN**

- 1) odcisk pieczętki dotyczącej dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym:
- 2) odcisk pieczętki mówiącej o dokonaniu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym:
- 3) odcisk pieczętki służącej do zapisów dekretacyjnych dowodu księgowego:

4) odcisk pieczęci po dokonaniu dokonania polecenia przelewu:

5) odcisk pieczęci klasyfikowania wydatków strukturalnych,

6) odcisk pieczęci stwierdzającej dokonanie procedury zamówienia publicznego

Załącznik nr 2
do Załącznika nr 3 Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów księgowych w Gminie Zarszyn
Obowiązująca podczas realizacji projektu współfinansowanego
ze środków Unii Europejskiej pn „Kaźde dziecko jest
inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO KONTROLI DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Barbara Wanielista	Inspektor ds. finansowych, Księgowa projektu	

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO SPRAWDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Samodzielne stanowisko ds. Oświaty	Agnieszka Jakiel	Inspektor ds. oświaty – asystent koordynatora projektu	

WZORY PODPISÓW OSÓB ZATWIERDZAJĄCYCH DOKUMENTY KSIĘGOWE DO WYPŁATY

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Andrzej Betlej	Wójt Gminy	
2.	Zbigniew Dec	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Andrzej Piotrowski	Sekretarz Gminy	
4.	Ryszarda Mikołajek	Skarbnik Gminy	
5.	Agnieszka Rysz-Komańska	Zastępca Skarbnika	

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO KWALIFIKOWANIA BĄDŹ NIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW NA WYDATKI STRUKTURALNE**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Barbara Wanielista	Inspektor ds. finansowych księgowa projektu	

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO DOKONANIA PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Samodzielne stanowisko ds. Oświaty	Agnieszka Jakiel	Inspektor ds. oświaty – asystent koordynatora projektu	

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad Polityki rachunkowości
Gminy Zarszyn, obowiązującej podczas realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego
Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Każde
dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn”.**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określonych w Polityce rachunkowości Gminy Zarszyn, obowiązującej podczas realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Każde dziecko jest inne – edukacja przez indywidualizację w Gminie Zarszyn i zobowiązuję się jej zapoznania i postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz osób, którym przekazano egzemplarze zasad Polityki rachunkowości

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa komórki organizacyjnej	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Jakiel	Asystent koordynatora projektu	
2.	Barbara Wanielista	Księgowa projektu	