

**ZARZĄDZENIE NR 107/12
BURMISTRZA MYSZYŃCA**

z dnia 15 listopada 2012 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Dziecięca akademia przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 - Podziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic, w jakości usług edukacyjnych współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków publicznych umowa nr 426/ES/ZS/D-POKL/12

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

- politykę rachunkowości dla Projektu – co stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ramach realizowanego Projektu – co stanowi Załączniki Nr 2, 2a, 2b do niniejszego zarządzenia,
- przykładowy obieg dokumentów dla Projektu - co stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Projekt „Dziecięca akademia przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz krajowych środków publicznych, będzie realizowany przez Publiczną Szkołę Podstawową w Wydmusach z siedzibą Wydmusy 117k, 07-430 Myszyniec.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację Projektu do zapoznania się z treścią niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4.

Kontrole na wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

1.

Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

2. Ustawy z dnia o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn zm.) rozporządzenie 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).

3. Rozporządzenie 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. zmian.).

Rozdział 2. **Zasady rachunkowości**

§ 2.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania 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),
- **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.

Rozdział 3.

Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont

§ 3.

Dla Projektu pn. „Dziecięca akademie przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” w zakładom planie kont wprowadza się skrót DAP-Wd

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/kwartał/półrocze/rok*.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo – księgowego FoKa firmy Sputnik Software oraz ręczną księgą inwentarzową.
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 grupowaniu i dekretoowaniu. Dokumenty są grupowane: 1) Wyciągi bankowe (w rozbiciu na konta bankowe), 2) Faktury zakupu VAT 3) 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 130/14/0 służy do wpływu środków finansowych do realizacji Projektu, gdzie: 130 – oznacza rachunek bieżący jedn. budżetowej, 14 - stanowi wyodrębnioną ewidencję dla projektu o nazwie DAP-Wd – Dziecięca Akademia Przyszłości - Wydmusy, 0 - Wpływ środków - DAP-Wd

konto 130/14/1 służy do wydatkowania środków, gdzie: 130 – oznacza rachunek bieżący jedn. budżetowej, 14 - stanowi wyodrębnioną ewidencję dla projektu o nazwie DAP-Wd – Dziecięca Akademia Przyszłości - Wydmusy, 1 - Wydatki - DAP-Wd

konto 130/14/2 służy do refundacji środków, gdzie: 130 – oznacza rachunek bieżący jedn. budżetowej, 14 - stanowi wyodrębnioną ewidencję dla projektu o nazwie DAP-Wd – Dziecięca Akademia Przyszłości - Wydmusy, 2 - Refundacja środków - DAP-Wd

konto 231/7 służy do wyodrębnionej ewidencji umów zleceń dla Projektu, gdzie: 231 – oznacza Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, 7 – Dziecięca Akademia Przyszłości

Pozostałe konta używane do ewidencji projektu „Dziecięca akademia przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcie rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych” (DAP-Wd) wyodrębnione są za pomocą kwalifikatorów jest to dodatkowa klasyfikacja, która nie wymaga tworzenia dodatkowych kont. Wyróżniamy trzy stopnie kwalifikatorów poziom 1 - nr umowy projektu, poziom 2 - zadanie, poziom 3 - rodzaj źródło finansowania. Kwalifikatory te mogą występować samodzielnie lub wynikać jeden z drugiego.

Dla Projektu wyszczególniono kwalifikatory o nazwach:

Kwalifikator 1 - Dziecięca akademia przyszłości - Wydmusy um. 426/ES/ZS/D-POKL/12

Kwalifikator 2 - Zad. 1 - Wynagrodzenie dla nauczycieli

- Zad. 2 - Wynagrodzenie dla koordynatorów
- Zad. 3 - Zakup biletów wstępu do instytucji nauki/kultury/sportu

Kwalifikator 3 - Wkład EFS - 85%

- Współfinansowanie z Budżetu Państwa - 12%
- Wkład własny - 3%

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,
- 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.

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 oraz 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. Dla Projektu wyodrębniono rachunek bankowy w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym w Myszyńcu o nr: 11 8920 0001 0000 1720 2000 0700.

22. Składki ZUS oraz na podatek dochodowy od osób fizycznych są przelewane z wyodrębnionego rachunku bankowego utworzonego dla projektu na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do Urzędu Skarbowego.

23. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z Rozporządzenie 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). 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.

24. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

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

26. Użytkownikiem systemu komputerowego jest pracownik upoważniony do obsługi księgowej projektu. Pracownik, ten przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.

27. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika i administratora, który stanowi całość systemu finansowo- księgowego FoKa firmy Sputnik Software.

28. Rzeczowe przedmioty o wartości do 500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4.

29. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.

Rozdział 3.

Archiwizacja dokumentów

§ 4.

Dokumenty związanej z realizacją Projektu przechowywane będą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W sposób trwały przechowywane będą zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty). Licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, tj. Dz.U. z 2009r. Nr 153, poz.1227 z późn.zm.).

Dokumenty finansowe oraz inne dokumenty związane z projektem przechowywane są w oznaczonych segregatorach w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu, z siedzibą Plac Wolności 60, 07-430 Myszyniec w komórce ds. pozyskiwania środków, realizacji projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 107/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 15 listopada 2012 r.

INSTRUKCJA

**SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W RAMACH REALIZOWANEGO PROJEKU
„Dziecięca akademія przyszłości – wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez
dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe w szkołach podstawowych”
WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO ORAZ KRAJOWYCH ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu ze środków EFS.

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 3) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych /Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009/.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Myszyńca.

Rozdział 2. 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/,
- 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;
- 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 niezmienną 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) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez:
 - wskazanie daty 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.

Rozdział 3. **Kontrola dowodów księgowych**

§ 5.

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Rozdział 4. **Kontrola merytoryczna**

§ 6.

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, 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. Osoba upoważniona do kontroli merytorycznej dokonuje opisu dokumentu, które polega na:

- 1) Umieszczeniu na dokumencie:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu
 - informacja o współfinansowaniu projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - opis operacji gospodarczej:

- a) nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- b) nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia)
- c) kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- d) klasyfikacja wydatków (udział budżetów w finansowaniu wydatku - procentowy oraz klasyfikację budżetową)
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - potwierdzenie informacji o wydatkach strukturalnych.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu i/bądź dołącza opis na oddzielnej kartce z adnotacją na dokumencie o dodatkowym opisie, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczęcią imienną.

5. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza.

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.

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

Rozdział 5.

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 7.

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 dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza.

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.

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 Załącznik Nr 2a do niniejszej Instrukcji.
- 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,

3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się po wcześniejszej przeprowadzonej kontroli merytorycznej 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 Skarbnika Gminy i Burmistrza. Burmistrz może upoważnić inne 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 Załącznik Nr 2b do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 8.

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

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 107/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 15 listopada 2012 r.

- klauzula zatwierdzenia dowodu

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków			Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota zł gr		
	Dz.rozdz.....§			
	Dz.rozdz.....§			
	Dz.rozdz.....§			
	Dz.rozdz.....§			
	Razem:			
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie zł 		Data		
.....		Akceptacja		
.....				
Skarbnik (Gł. Księgowy)		Burmistrz		

- klauzula zapłaty

Zapłacono przelewem
dnia20.....r.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 107/12
Burmistrza Myszyńca
z dnia 15 listopada 2012 r.

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury, rachunki, polecenia księgowania PK.	Alina Bednarczyk Referent ds. pozyskiwania środków, realizacji projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi			

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury, rachunki, polecenia księgowe PK	Agnieszka Samsel Księgowa projektu			

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Bogdan Glinka	
Sławomir Krzysztof Kamiński	
Agata Anna Kobus	

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 107/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 15 listopada 2012 r.

Przykładowy obieg dokumentów

1. Dowody obce (faktury/rachunki) wpływające do Urzędu Miejskiego w Myszyńcu za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do pracownika ds. pozyskiwania środków, realizacji projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi zajmującego się Projektem.

2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.

3. Faktury/Rachunki dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze/rachunku. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik upoważniony do obsługi księgowej projektu. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury/rachunki, zatwierdza do wypłaty Burmistrz oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

5. Ewidencja księgowa projektu dokonywana jest w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu.

6. Księgowanie faktury w Systemie finansowo-księgowym FoKa firmy Sputnik Software odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez pracownika upoważnionego do obsługi księgowej projektu.

7. Pracownik upoważniony do obsługi księgowej projektu przygotowuje dyspozycje płatnicze.

8. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają osoby upoważnione do dysponowania rachunkami bankowymi zgodnie z kartą wzorów podpisów załączoną do umowy z Kurpiowskim Bankiem Spółdzielczym w Myszyńcu.

9. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez pracownika upoważnionego do obsługi księgowej projektu.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka