

ZARZĄDZENIE NR 20/11

Burmistrza Rychwała
z dnia 14 kwietnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pod nazwą „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Jaroszewice Rychwalskie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (WRPO)

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego uszczegółowienie:

Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale obowiązujące przy realizacji projektu **Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Jaroszewice Rychwalskie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (WRPO)** zgodnie z załącznikiem do zarządzenia, który obejmuje:

- 1) Informacje wstępne,
- 2) Zasady polityki rachunkowości,
- 3) Zakładowy Plan kont,
- 4) Instrukcję kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych oraz projektu.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w przepisami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działamara

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ PRZEBUDOWA DROGI GMINNEJ
W MIEJSCOWOŚCI JAROSZEWICE RYCHWAŁSKIE WSPÓŁFINANSOWANEGO Z
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2007-2013 (WRPO)**

**Rozdział I
INFORMACJE WSTĘPNE**

Księgowania w zakresie realizacji operacji w/w dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszym planie kont, który może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa oraz postanowień umownych.

Księgowania na kontach ujętych w niniejszym planie kont dokonywane są w komputerowych urządzeniach księgowych działających na podstawie programów komputerowych w systemie finansowo-księgowym FKB+, podsystemie FKZ – służącym do obsługi kont organu finansowego Gminy wersja 2.10 oraz w systemie finansowo-księgowym podsystem FKJ – służy do obsługi kont Urzędu Gminy i Miasta wersja 2.10 w zadaniu Nr 6. Niniejszy plan kont, jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 14/11 z dnia 1 marca 2011 r. w zakresie ewidencji dochodów i wydatków.

Załącznik obejmuje konta, na których dokonywane są rozliczenia w organie i Urzędzie Gminy i Miasta, dochodów i wydatków środków europejskich. Opis kont syntetycznych obejmuje procedury ich funkcjonowania wraz z zasadami prowadzenia ewidencji analitycznej do każdego konta z uwzględnieniem:

- źródeł pochodzenia środków pomocy bezzwrotnej;
- typów wydatków- inwestycyjne oraz bieżące;
- zasad klasyfikacji budżetowej.

**Rozdział II
ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI**

1. Zasady ogólne

- 1) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
- 2) Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:
 - zasadę istotności,
 - zasadę przewagi treści nad formą,
 - zasadę ciągłości,
 - zasadę kontynuacji działalności,
 - zasadę współmierności,
 - zasadę ostrożnej wyceny,
 - zasadę kompletności.
- 3) Stosuje się także wynikające z ustawy o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej, takie jak:
 - zasada jawności i przejrzystości,
 - zasada klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - ujmowanie w terminie zapłaty dochodów i wydatków, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków również zaangażowanie środków,
 - zasada sprawozdawczości,
 - zasada planowania,

- zasada, że wydatki ponoszone przez jednostkę muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- zasada kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale
- 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 "System Finansowo-Księgowy" firmy RADIX Gdańsk. System FKB+ podsystem FKZ służy do obsługi kont organu finansowego Gminy oraz podsystem FKJ służy do obsługi kont Urzędu Gminy i Miasta. Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych zadań w Urzędzie Gminy i Miasta. Dla operacji zakłada się osobne zadanie Nr 6 pod nazwą **Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Jaroszewice Rychwalskie**
- 7) W księgach organu konta do obsługi projektu oznacza się literą „D” w pozycji typ konta.
- 8) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Terminy ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 8 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej).
- 9) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem MF o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach programu, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
- 10) 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,
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 11) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
- 12) Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
- 13) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
- 14) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i wolny od błędów rachunkowych.
- 15) Zapisy poszczególnych operacji gospodarczych zawierają co najmniej:
 - datę księgowania,
 - wewnętrzny numer ewidencyjny dokumentu księgowego,
 - zewnętrzny numer dokumentu,
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - opis operacji gospodarczej,
 - kwota operacji (wartość),
 - termin zapłaty.
- 16) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „0” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
 - 20) Konta wymienione w dziale III oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych obowiązujące do 31.12.2010 roku oraz rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010 roku 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, obowiązujące od 01.01.2011 roku. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce przy realizacji projektu albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
 - 21) Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont.
 - 22) Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg księgowanych 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.
 - 24) Użytkownikami systemu finansowo-księgowego są główny księgowy i księgowi. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło.
 - 25) Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Instrukcji użytkowej „System Finansowo-Księgowy”, opracowanej przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.
 - 26) Koszty inwestycji księguje się w wartości brutto.
 - 27) Wydatki księguje się w wartości brutto.
 - 28) Umorzenie lub amortyzacja od poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozdział III ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Plan kont dla budżetu Gminy

A.1. Wykaz kont syntetycznych organu

133	–	Rachunek budżetu
224	–	Rozrachunki budżetu
240	–	Pozostałe rozrachunki
901	–	Dochody budżetu
902	–	Wydatki budżetu
960	–	Skumulowane wyniki budżetu
961	–	Wynik wykonania budżetu
962	–	Wynik na pozostałych operacjach

A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych organu

Rodzaj/typ		
133/000/00000/0000/05	0/	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU/REFUNDACJA/
133/000/00000/0000/15	0/	RACHUNEK BIEŻĄCY BUDŻETU /ZALICZKA/
WYDATKI//WRPO//		
224/030	4/D	ROZRACHUNKI BUDŻETU//DOTACJA CELOWA//WRPO
901/600/60016/6207//00	2/D	DOCHODY BUDŻETU//
902/600/60016/6058/00	2/D	WYDATKI BUDŻETU//
902/600/60016/6059/00	2/D	WYDATKI BUDŻETU/
960/000/00000/0000/00	0/	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU////
961/000/00000/0000/00	0/	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU////

B. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 – Rachunek bieżący budżetu

Konta 133 służą do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu, który będzie obejmować w szczególności:

- Wpływ środków z tytułu refundacji poniesionych kosztów w ramach operacji WRPO
- Wpływ zaliczek na wydatki w ramach operacji WRPO
- Wydatki ponoszone w ramach operacji – WRPO

Zapisy na kontach 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków na rachunek budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypływy z rachunku budżetu.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami w szczególności z tytułu przelewu środków w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich otrzymanych na własne zadania inwestycyjne. Po stronie Wn konta 224 księguje się przeksięgowanie otrzymanych środków w korespondencji z kontem 901. Po stronie Ma konta 224 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwrot niewykorzystanych środków oraz przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu – inne dochody budżetowe w szczególności dotacje w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej

Saldo Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok i pod datą ostatniego dnia roku przenosi się na konto 961.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Wydatki własne budżetu ujmuje się zbiorczo na koncie 902 w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostki budżetowej na podstawie wyciągu bankowego według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 902.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 lub 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

2. Plan kont dla Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

Dla operacji realizowanych w ramach WRPO wyodrębniono w programie finansowo księgowym Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale zadanie nr 06 i następujący plan kont:

A.1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

129 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240 – Pozostałe rozrachunki

225 – Rozrachunki publiczno prawne(US),

229 – Rozrachunki z ZUS

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

750 – Przychody i koszty finansowe (obowiązuje do dnia 31.12.2010r.)

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, oraz środki z budżetu na inwestycje (obowiązuje do 31.12.2010r.)

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje (w tym brzmieniu obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy (obowiązuje do dnia 31.12.2010r.)

860 – Wynik finansowy (w tym brzmieniu obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

A.1.1. Wykaz bilansowych kont analitycznych

011/600/00000/0000/00	ŚRODKI TRWAŁE//BUDYNKI, BUDOWLE//
071/600/00000/0000/00	UMORZENIE ŚR// BUDYNKI, BUDOWLE//
080/600/60016/6058/	INWEST- ŚR.TR.W BUD///
129/600/60016/6207/00	DOCHODY/ TRANSPORT/DROGI GM./WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW
130/600/60016/6058/00	/ TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW/REF
130/600/60016/6059/00	/ TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW/REF
130/600/60016/6058/01	/ TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW/ZAL
130/600/60016/6059/01	/ TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW/ZAL
201/000/nr kontrah//	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI//// NAZWA DOSTAWCY
240/000/	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI//// TYTUŁ
720/600/60016/6207/00	PRZYCH.Z TYT.DOCH.BUDŻET//// ŚR.POZYSK.Z IN.ŹRÓDE/PROW (w 2011r)
750/600/60016/6207/00	PRZY. FIN.//// ŚR.POZYSK.Z IN.ŹRÓDE/PROW (W 2010 ROKU)
800/000/00000/0000/00	FUNDUSZ JEDNOSTKI// FIN. MAJ. TRWAŁY//
800/000/00000/0000/01	FUNDUSZ JEDNOSTKI// INWESTYCJE//
810/600/60016/6058/00	DOT/ TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW
810/600/60016/6059/00	DOT/TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW
860/000/00000/0000/00	STRATY I ZYSKI NAD. ORAZ WYNIK FINANSOWY////
	(w tym brzmieniu obowiązuje do 31.12.2010r.)
860/000/00000/0000/00	WYNIK FINANSOWY (w tym brzmieniu obowiązuje od 01.01.2011r)

A.2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

A.2.1. Wykaz pozabilansowych kont analitycznych

980/600/60016/6058/00 / TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW

980/600/60016/6059/00 / TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW

998/600/60016/6058/00 // TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW

998/600/60016/6059/00 // TRANSPORT/DROGI GMINNE/WYDA.INW/DROGA JAROSZ. RYCHW

B. Zasady funkcjonowania kont

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środka trwałego.

Na stronie **Wn** konta 011 ujemne się zwiększenia, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujemne się na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma** konta 071 ujemne się zwiększenia, a na stronie **Wn** konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji oraz rozliczenia kosztów inwestycji.

Po stronie **Wn** ujemne się poniesione koszty dotyczące realizowanej inwestycji, w korespondencji z kontem zespołu „2” po stronie **Ma** rozliczenie nakładów inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 013.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Urząd nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego wobec tego realizuje swoje wydatki i wpłaca zrealizowane dochody bezpośrednio z rachunku budżetu Gminy (konto 133).

W związku z powyższym zapisy w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu do wyodrębnionego dla projektu konta 133. W tej sytuacji w Urzędzie nie występują zapisy na kontach 222 i 223.

Saldo konta 129 – dochody podlega na koniec roku przeksięgowaniu na stronę **Wn** konta 800

„Fundusz jednostki”, a saldo konta 130 – wydatki na stronę **Ma** konta 800 „Fundusz jednostki”.

129 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych- - subkonto dochodów (konto ewidencyjne)

Konto służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki – otrzymanych dotacji celowych, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 750 w 2010 roku i od 2011 roku z kontem 720. Zapisów na koncie 129 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych konta bankowego– 133.

Na stronie Wn konta 129 ujemnie się wpływy środków, a na stronie Ma zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 750 lub 720.

Saldo konta 129 przenosi się na koniec roku na konto 800 Fundusz jednostki.

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – subkonto wydatków (konto ewidencyjne)

Na stronie Ma konta 130 ujemnie się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym dla projektu. Zapisy na koncie wydatkowym dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych do wyodrębnionego konta bankowego dla projektu -133. Ewidencja wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”. Obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta przenosi się na koniec roku na konto 800 Fundusz jednostki.

Przelew zobowiązań następuje drogą elektroniczną.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, zgodnie z umową na koncie 201 nie ujemnie się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujemowane są na koncie 221.

Na stronie Wn ujemnie się zapłaty na podstawie polecenia przelewu w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujemnie się zobowiązania na podstawie faktur w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy od osób fizycznych

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujemnie się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujemnie się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 229 – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie , umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujemnie się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające zleceniobiorcę,

Na stronie Ma konta 231 ujemnie się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach od 201-234. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (treść tego konta obowiązuje od dnia 01.01.2011r.)

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 – Przychody i koszty finansowe (treść tego konta obowiązuje do dnia 31.12.2010r.)

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody. Do konta prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 129 „Rachunku bieżącego jednostki – subkonto dochodów”, przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130 oraz wpływ środków przeznaczonych na inwestycje

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 ma służyć do ewidencji równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość poniesionych wydatków na finansowanie inwestycji. Po stronie Ma przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

860 - Wynik finansowy

Ustalenie wyniku finansowego jednostki

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki

Na konto przenosi się przychody dotyczące projektu - operacji pod datą 31.12.

Typowe zapisy:	dekretacja	
	WN	MA
1. Przychody operacji finansowych	750	860
2. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	860
3. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
4. Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowej roku ubiegłego	860	800

II. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się na stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków księguje się na koniec miesiąca za pomocą automatu systemu księgowego. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – księgowany z automatu systemu księgowego oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara

**INSTRUKCJA KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W
URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE DLA OPERACJI WSPÓLFINANSOWANYCH
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2007-2013(WRPO)**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
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:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.tj. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - c) zasad finansowania WRPO 2007 – 2013,
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II

Dowody księgowe

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 realizowanych operacji. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Dowody są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy, zapewniający:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.
4. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:
 - 1) dowodów źródłowych:
 - wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki, wystawianych przez własnych pracowników,
 - obcych zewnętrznych – otrzymywanych od kontrahentów.
 - 2) dowodów księgowych zbiorczych – wystawianych przez jednostkę, służących do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - 3) dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury, rachunki i polecenie księgowania,
 - 4) dowodów zastępczych, wystawianych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego,
 - 5) dowodów rozliczeniowych – ujmujących już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
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 niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

6. 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 kont, na których widnieje dokonany zapis.
7. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - mieć poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać elementy, o których mowa w ust. 6,
 - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
9. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
10. 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.
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
12. Zasady wyrażone w ust. 11 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
13. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
 - 1) wydział finansowy
 - przelewy elektroniczne,
 - sprawozdania finansowe i budżetowe,
 - dowody księgowe – PK polecenie księgowania,
 - deklaracje podatkowe.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy 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:
 - zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości,
 - merytorycznym,
 - formalno-rachunkowym.
3. 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.
4. 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, 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.
5. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.
Przygotowanie dokumentu polega na:
 - 1) opisie dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie operacji,
 - informacja o współfinansowaniu projektu
 - 2) opisie operacji gospodarczej:
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
 - kwota kwalifikowana,
 - potwierdzenie wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi,
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Opisu, o którym mowa w ust. 5 dokonuje upoważniony pracownik, na odwrocie dokumentu umieszczając parafę wraz z pieczęcią imienną, jeżeli nie posiada imiennej pieczętki – czytelny podpis.
7. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument - datę oraz parafę (zgodnie z kartą wzoru podpisów)
9. Wzory pieczęci z klauzulą opisującą dokument stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
10. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy dowodów księgowych wymaganych ustawą o rachunkowości,
 - 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.
11. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

12. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki – księgowy.
13. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument - datę oraz parafę (zgodnie z kartą wzoru podpisów)
14. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wzór pieczęci z klauzulą przygotowującą dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Należy również zadekretować dokument zgodnie z przyjętym planem kont dla operacji.
15. 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 (Skarbnika Gminy). Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) na pieczęci oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych.
16. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.
17. Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji operacji ramach WRPO stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Obieg dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i referatami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do Sekretariatu zajmującego się korespondencją w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale, następnie dowody księgowe trafiają do:
 - Sekretarza Gminy w celu dekretacji ich do odpowiednich referatów,
 - Referatu Gospodarki, w celu oceny merytorycznej dokumentu,
 - Referatu Finansów, w celu przygotowania do zapłaty i zaksięgowania,
 - Burmistrza, w celu zatwierdzenia do zapłaty,
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - terminowości – przestrzeganie terminów, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu nagromadzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Po zarejestrowaniu dokumentów księgowych, upoważniony pracownik dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie merytorycznego uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego. Ponadto wszystkie dowody zakupu podlegają sprawdzeniu pod względem zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych (po uprzednich konsultacjach z pracownikiem ds. zamówień publicznych). Następnie dokument zostaje przekazany do księgowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, kompletności i rzetelności dokumentów a także w celu dokonania dekretacji. Jeżeli księgowy nie stwierdza żadnych nieprawidłowości dokument trafia do kierownika w celu zatwierdzenia do wypłaty. Jeżeli natomiast księgowy stwierdza nieprawidłowości, zwraca dokument do pracownika upoważnionego do realizacji projektu lub informuje o tym niezwłocznie kierownika i w zależności od rodzaju błędu podejmowane są odpowiednie kroki. Dalej

dokument zostaje przekazany do księgowości w celu dokonania zapłaty, w celu autoryzacji - podpisania przelewu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów). Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą programu HOME BANKING.

5. Przygotowanie dowodów do księgowania polega na:

1) segregacji dowodów:

- wyłączeniu z całości dowodów tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
- kontroli kompletności dowodów na określony dzień, dekadę.

2) sprawdzeniu prawidłowości dowodów,

3) oznaczeniu sposobu księgowania (dekretowanie):

- nadaniu dowodom księgowym kolejnych numerów, w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w niepowtarzalny numer ewidencyjny,
- wskazaniu na jakich kontach dowód ma być zaksięgowany,
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu dekretu przez Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę.

Rozdział V

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- wyciąg bankowy – jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
- polecenie przelewu,

2. Dowody stwierdzające powstanie zobowiązania i należności, dowody rozliczeniowe:

- faktury, rachunki, noty obciążeniowe,
- decyzje, polecenia księgowania,
- deklaracja podatkowa,
- sprawozdania finansowe.

3. Dowody dotyczące środków trwałych:

- dowód OT – przyjęcie środka trwałego,
- dowód PT – przekazanie środka trwałego,
- dowód LT – likwidacja środka trwałego.

Rozdział VI

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz dokumentów operacji z WRPO

1. Dokumenty przechowywane są według grup tematycznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych w archiwum Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16
2. Dokumentacja księgowa operacji – projektu gromadzona jest w oddzielnych segregatorach. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.

przez okres realizacji oraz przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Do dokumentów związanych z realizacją projektu zalicza się przede wszystkim:

- oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- oryginały korespondencji dotyczącej operacji, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczaniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzaniu sprawozdań itp.,
- oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
- oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji operacji, z ewidencji środków trwałych,

- oryginały dokumentacji dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dzienniki budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
 - oryginały umów zawartych w związku z realizowanymi operacjami oraz aneksów do tych umów,
 - oryginały dokumentów zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników (biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.,
 - dokumentacja o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów,
 - oryginały materiałów promocyjnych: ulotki, plakaty itp.,
 - oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia pisemnych mechanizmów gwarantujących prawidłowe zabezpieczenie i udostępnienie oryginałów dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.
 4. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta mają upoważnieni pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości projektu: IP WRPO, IŻ WRPO, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.
 5. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 należy opatrzyć w opisy i oznaczenia określone w Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. W przypadku krótszego okresu przechowywania dokumentów określonego w ww. instrukcjach, należy wydłużyć ten okres do określonego w umowie o dofinansowania projektu.
 6. W trakcie realizacji projektu dokumentacja jest przechowywana w referatach odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań związanych z projektem w odrębnych segregatorach oznaczonych trwale logo Unii Europejskiej oraz logo programu operacyjnego, w ramach którego wydatkowane są środki.
 7. Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub na stanowiskach pracy odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań związanych z projektem.
 8. Pracownicy odpowiedzialni za archiwum zakładowe ma obowiązek informowania IŻ WRPO lub IP WRPO o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów).

Rozdział VII

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.

BURMISTRZ
Gminy / Miasta Rychwał

Stefan Działara

WZORY PIECZATEK

Wydatek zgodny z planem finansowym,	
Klasyfikacja budżetowa:	
Dz.Rozdz.§	
Dz.Rozdz.§	
Dz.Rozdz.§	
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	
.....	dnia.....
(podpis i pieczętka)	

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:
Dnia.....
.....
(Podpis i pieczętka imienna)

Wydatek zrealizowany zgodnie
z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.-
Prawo zamówień publicznych
(Dz.U.z 2007 r. nr 223,poz.1655)
.....
.....dnia.....
(Podpis i pieczętka imienna)

GMINA RYCHWAŁ
Regon 311019190
NIP 665-29-21-930

Wydatek zakwalifikowano
Do wydatku strukturalnego
w wysokości zł Kod.....
:.....
(Data) (podpis)

Zakwalifikowano do zaksięgowania
W miesiącu.....
.....
(data) (podpis)

- klauzula zatwierdzenia i dekretacji dowodu i klauzule zaksięgowania dokumentu

Księgowano dnia.....
Korespondencja kont:
Wn.....Ma.....
Wn.....Ma.....
pozycja.....
podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

.....
Kwota.....słownie.....
.....
....., dnia.....
(podpis i pieczętka imienna)

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym oraz komple-
tności dokumentów

.....dnia.....
(podpis i pieczętka imienna)

- klauzula zapłaty

Zapłacono przelewem

Dnia.....

.....
(podpis i pieczętka imienna)

- klauzula opisu dokumentu

**Projekt współfinansowny z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w
ramch Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-
2013 (WRPO)**

Numer umowy o dofinansowanie

.....
Nazwa zadania: „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Jaroszewice
Rychwalskie”

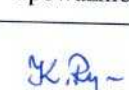


**Załącznik Nr 2 do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale dla operacji współfinansowanych z WRPO**

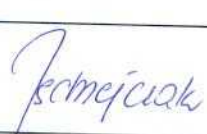
**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
w ramach realizacji operacji z WRPO**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki,	Karolina Małolepsza – Kierownik	Iwona Popielach - Inspektor		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
w ramach realizacji operacji z WRPO**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zastępującej upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki, PK	Katarzyna Kwiecińska – Skarbnik	Krystyna Rymarska – Zastępca Skarbnika		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu
w ramach realizacji operacji z WRPO**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Stefan Działara – Burmistrz Gminy i Miasta	Ewa Jędrzejczak – Sekretarz Gminy		
Katarzyna Kwiecińska Skarbnik Gminy	Zatwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych Krystyna Rymarska Z-ca Skarbnika		

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara

*Załącznik Nr 3 do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych oraz projektu w
Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale dla operacji współfinansowanych
z WRPO*

Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji operacji z WRPO „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Jaroszewice Rychwalskie”

Rodzaj	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Monitorowanie realizacji operacji	Karolina Małolepsza Kierownik Referatu Gospodarki	Iwona Popielach Inspektor Mirosław Zimny Inspektor
Harmonogram płatności	Karolina Małolepsza Kierownik Referatu Gospodarki	Iwona Popielach Inspektor Mirosław Zimny Inspektor
Wniosek o płatność	Iwona Popielach Inspektor	Mirosław Zimny Inspektor
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Krystyna Rymarska Z-ca Skarbnika	Monika Paulińska Inspektor
Elektroniczna zapłata zobowiązań - przelewy	Paulina Larek Młodszy Referent	Longina Tołoczko Specjalista

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara