

**ZARZADZENIE NR 183/2010  
z dnia 31 grudnia 2010 roku**

**w sprawie : przyjęcia instrukcji obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów/Programów finansowanych lub współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.Nr z 2002 roku Nr 76 poz.694 z późn. zm) , ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 2010 roku )

**Zarządzam co następuje**

Wprowadzić w życie do stosowania i przestrzegania instrukcję obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów/Programów finansowanych lub współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej stanowiącej integralną część polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Wilkowice wprowadzoną zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice nr 120/2010 z dnia 11 października 2010 roku.

**Część ogólna**

**§1**

Instrukcja ustala jednolite zasady ustanawiające reguły związane z zarządzaniem i kontrolą realizacji wykorzystania środków unijnych. Jest to dokument zawierający zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zarówno finansowo – księgowych, jak też merytorycznych oraz ich archiwizacji. Służy ona dokładnemu określeniu, co każdy dział czy określony pracownik jednostki powinien zrobić w celu prawidłowego dokumentowania wszystkich operacji mających związek z realizacją zadań wynikających z zawartych umów.

Zadaniem kontroli wewnętrznej jest zbadanie i potwierdzenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki oraz realizowanych przez nią zadań objętych ustalonymi procedurami w odniesieniu do obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej.

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności pomiędzy stanem prawidłowym a stanem rzeczywistym kontrolowanego zdarzenia. Kontrolowane zagadnienia powinny być oceniane pod względem ich legalności, gospodarności, celowości , rzetelności oraz przejrzystości i jawności. Stanowią zbiór czynności związanych z:

- ustaleniem stanu istniejącego
- zbadaniem kontrolowanego zagadnienia
- porównaniem stanu istniejącego z odpowiednimi wzorcami zawartymi w powszechnie obowiązujących normach prawnych
- dokonaniem oceny w oparciu o określone kryteria kontroli
- sporządzeniem protokołu lub notatki służbowej z dokonanych czynności kontrolnych odzwierciedlających stan faktyczny badanych zagadnień

- sporządzenia wniosków pokontrolnych, zwłaszcza w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, a także udzielenia instruktażu mającego na celu skorygowanie działań kontrolnych w jednostce.

Działania kontrolne obejmują:

1. kontrolę wstępną – poprzez dokonanie analizy czynności i/lub operacji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów. W szczególności powinna obejmować badanie projektów umów, porozumień i wszystkich innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
2. kontrolę bieżącą – polegającą na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo-gospodarczych w celu sprawdzenia, czy ich przebieg jest prawidłowy. W trakcie tej kontroli sprawdzaniu podlega rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, sposób ich przechowywania, zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą itp.
3. kontrolę ostateczną – tj. sprawdzenie stanu faktycznego i dokonanych procesów operacyjnych i zbadanie dokumentów, które obrazują już dokonane czynności.
4. samokontrolę – najistotniejszy z rodzajów kontroli wewnętrznej – wykonywaną na poziomie każdego pracownika.

## § 2

Zespół odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację Programu/Projektu jest każdorazowo powoływany Zarządzeniem Wójta Gminy.

W skład zespołu wchodzi

1. Koordynator Projektu/Programu
2. Księgowy Projektu

i inne osoby w zależności od potrzeb i wymogów Programu/Projektu

## § 3

**Mechanizmy wstępnej kontroli finansowej obowiązujące przy realizacji projektów unijnych.**

### **Kontrola merytoryczna**

Koordynator projektu odpowiedzialny jest za opracowanie pełnej dokumentacji służącej do prawidłowego wykonania i rozliczenia Projektu/Programu ( w tym: zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu, umów zlecenie) oraz skompletowania po zakończeniu Projektu/Programu do jej zarchiwizowania i przekazania do gminnego archiwum.

Ponadto **koordynator Programu/Projektu** na podstawie dokumentów księgowych dokonuje wstępnej oceny rzetelności, zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu ( wydatku). Kontrola ta dokonywana jest w **formie merytorycznej**. Obejmuje ona sprawdzenie zgodności operacji gospodarczej z zawartą umową, z harmonogramem projektu i budżetem oraz stwierdza, że wydatek jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie - prawo zamówień publicznych.

Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym. Oznacza to w praktyce, że pracownik dokonujący kontroli stwierdza własnoręcznym podpisem wykonanie określonych zadań, nie zgłasza do jakości ich wykonania żadnych zastrzeżeń. Kontrolę merytoryczną dokumentu pracownik przeprowadza w ciągu 3 dni od jego otrzymania, po czym sprawdzony przekazuje do działu księgowości.

Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie pracownicy zatrudnieni przez kierownika jednostki do realizacji Projektu – **Koordynator Projektu**.

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na:

czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym jednostki, czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

czy umożliwia terminową realizację zadań,

czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,

czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte

Każdy dokument musi zostać opisany w sposób trwały i czytelny, a opis powinien zawierać:

- numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu
- informację o współfinansowaniu projektu z EFS ( udział % środków z poszczególnych źródeł)
- nazwę zadania, nr pozycji w szczegółowym projekcie budżetu , z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków własnych
- nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dostawcą, zleceniobiorcą z dnia)
- potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy.
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
- kwalifikowanie pod względem wydatków strukturalnych, klasyfikacji budżetowej
- umieszczenie adnotacji o okresie przechowywania dokumentu
- inne określone umową o dofinansowanie Projektu/Programu

Ponadto

Czynność dokonania sprawdzenia merytorycznego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zgodnym z wzorem podpisu.

### **Kontrola finansowa**

**Przeprowadzenie kontroli finansowej dokonuje pracownik zatrudniony do obsługi finansowo - księgowej Programu/Projektu**

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady rachunkowe, formalne i merytoryczne. Polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem czynności finansowo-gospodarczej czy:

- dokument spełnia wymogi dokumentu księgowego ( Nr, data, właściwy formularz itd. )
- wystawiony został przez osobę uprawnioną
- zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry
- poddany został kontroli merytorycznej
- znajduje pokrycie w budżecie projektu
- płatność następuje w okresie kwalifikowalności kosztów

W przypadku błędów mniejszej wagi, dokumenty finansowe, które nie spełniają wymogów kontroli formalno-rachunkowej, powinny być zwracane do poprawienia lub uzupełnienia . Natomiast w przypadku stwierdzenia błędów znaczących, powinny być zwracane do wystawcy w celu ich skorygowania.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania poszczególnych etapów kontroli, osoba kontrolująca powinna zwrócić nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić akceptacji dokumentów nieprawidłowych, nierzetelnych, dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami

czy też dokumentujących zdarzenia, które w rzeczywistości nie były przeprowadzone. W poszczególnych przypadkach kontrolujący pracownik powinien zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić kierownika jednostki o tym fakcie, w celu podjęcia dalszego postępowania.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, w szczególności umieszcza własnoręczny podpis, zgodny z kartą wzoru podpisów. Sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym dokument księgowy zostaje przekazany do zatwierdzenia do wypłaty. Powinien zawierać kwotę na którą opiewa dowód wpisaną liczbą i słownie, kwocie powinna zostać nadana właściwa klasyfikacja budżetowa ( dział , rozdział, paragraf z końcówką właściwą dla źródła finansowania) . Na dowodzie powinna znajdować się dekretacja księgową zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

Pracownicy biorący udział w systemie kontroli wewnętrznej są zobowiązani

- znać przepisy prawne i zasady sporządzania dokumentów,
- stale pogłębiać i doskonalić wiedzę zawodową oraz wiedzę o prawidłowym dokumentowaniu zdarzeń gospodarczych
- przestrzegać obowiązujących zasad

Pomiędzy pracownikami biorącymi udział w systemie kontroli dokumentów powinno istnieć współdziałanie.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej której dotyczy.

**Niedopuszczalne jest poprawianie dokumentu poprzez zamazywanie, zaklejanie poprzednio błędnie wpisanej treści. Jeżeli wystąpi taka konieczność, poprawek dokonuje się poprzez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego odczytanie . Osoba tego dokonująca składa w tym miejscu podpis i umieszcza obok poprawny zapis.**

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej ( dokonania zapłaty – wykonania przelewu dewizowego ) Fakt ten winien być potwierdzony na wyciągu bankowym. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.

Dokumenty księgowe do zapłaty zatwierdza Skarbnik Gminy,( Główny Księgowy Jednostki ) oraz Wójt Gminy ( Kierownik Jednostki ) , bądź osoby przez nich upoważnione. Czynność ta zostaje stwierdzona własnoręcznym podpisem zgodnym w wzorem podpisu .

## **DOKUMENTY FINANSOWO – KSIĘGOWE**

Zasadniczymi dokumentami występującymi przy realizacji Projektu są dowody finansowo – księgowe. Są to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w ściśle określonym miejscu i czasie. Każdy dowód księgowy powinien zawierać dane identyfikacyjne pozwalające określić każdą operację gospodarczą co do miejsca i czasu jej zaistnienia, określać strony biorące udział w zdarzeniu gospodarczym, jak też jego ilościowo – wartościowy wymiar liczbowy.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się takimi cechami jak:

- podmiotowość - określenie podmiotu ( podmiotów ) biorących udział w zdarzeniu gospodarczym lub finansowym
- kompletność – dane zawarte w dowodzie księgowym powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi zawarte w przepisach ( art.21 o rachunkowości ) rozdz. 4 rozporządzenia Min. Fin. z dnia 25 maja 2005 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług)
- rzetelność – dane przedstawione w dowodzie powinny odzwierciedlać stan faktyczny, zgodny

z rzeczywistością

- trwałość – dane wpisane na dowodzie powinny być zabezpieczone przed wymazywaniem, usuwaniem czy poprawianiem ich treści i liczby
- jednorodność – na jednym dowodzie księgowym należy dokumentować operacje tego samego rodzaju
- chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może być powtórzona.
- identyfikowalność - każdy dowód księgowy powinien być łatwy do identyfikacji i odnalezienia na podstawie dokładnie określonej nazwy i kolejnego numeru
- poprawność formalno-merytoryczna – dowody księgowe powinny być wystawiane zgodnie z przepisami prawa oraz potwierdzać prawdziwość i celowość przeprowadzonej operacji
- poprawność rachunkowa – dane liczbowe zawarte w dowodzie księgowym nie powinny zawierać błędów matematycznych
- dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze lub stany faktyczne w danym miejscu czasie.

Dokument księgowy posiadający wszystkie opisane wyżej cechy dokumentu jest warunkiem uznania go za prawidłowy i może być podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych.

### **Wykaz podstawowych dokumentów księgowych, które mogą wystąpić przy realizacji Projektów finansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej.**

1. Faktura VAT
2. Faktura VAT korygująca
3. Nota korygująca
4. Rachunek
5. Lista płac
6. Wniosek o zaliczkę
7. Rozliczenie zaliczki
8. Polecenie przelewu
9. Wyciąg bankowy
10. Polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji
11. Raport kasowy
12. Dowód Kasa Przyjście ( KP )
13. Dowód Kasa Wypłać ( KW )
14. Dowód Magazyn Przyjście ( Pz )
15. Rozchód magazynu ( Rw )

#### **Faktura VAT**

Faktury VAT wystawiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów. Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania zostały określone w rozdziale 4 rozporządzenia z dnia 25 maja 2005 roku.

Faktura VAT powinna zawierać co najmniej:

1. Imiona i nazwiska, lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
2. Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy
3. Dzień, miesiąc i rok, albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia, numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”
4. Nazwę towaru lub usługi
5. Jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług
6. Cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku ( cenę jednostkową netto )
7. Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług ( wartość sprzedaży netto )
8. Stawki podatku

9. Sumę wartości sprzedanych towarów lub wykonanych usług, z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych z podatku
10. Kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów ( usług )
11. Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwota. podatku ( wartość sprzedaży brutto ) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych
12. Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie.

Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje nabywca, kopię sprzedawca . Faktury VAT muszą być ponumerowane. Podpis odbierającego fakturę jest dobrowolny – nie ma takiego obowiązku.

### **Faktura VAT korygująca**

Zdarzają się przypadki, w których należy wystawić fakturę korygującą - ( patrz rozporządzenie )

Wówczas powinna ona zawierać:

1. Numer kolejny oraz datę jej wystawienia
2. Dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
3. Nazwę towaru lub usługi których dotyczy korekta
4. Kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku
5. Kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego
6. Czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Fakturę korygującą wystawia dostawca towaru lub wykonawca usługi gdy popełnił błąd w jakiegokolwiek pozycji faktury, a w szczególności w:

1. Cenie jednostkowej
2. Jednostkach miary i ilości towarów
3. Wartości sprzedaży netto
4. Stawkach podatku
5. Wartościach sprzedaży netto i brutto z podziałem na poszczególne stawki podatku
6. Kwocie należnej ogółem , wyrażonej cyframi i słownie
7. Cenie wynikającej z zastosowanych upustów

Fakturę korygującą wystawia się również w przypadku zwrotu

1. Zakupionych towarów
2. Zaliczek, zadatków przedpłat i rat, z których powstał obowiązek podatkowy, a także wtedy, gdy cena została podwyższona już po wystawieniu faktury.

Faktury korygujące wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.. Powinna zawsze zawierać dopisek „ KOREKTA” . Odbiór musi być potwierdzony pisemnie, gdyż jego brak uniemożliwia dokonanie korekty podatku VAT.

### **Nota korygująca**

Do poprawiania błędów na fakturach VAT stosowane są również noty korygujące, którą wystawia kupujący.

Notą korygującą można poprawić pomyłki występujące w :

1. Numerach identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy
2. Danych sprzedawcy i nabywcy
3. Informacjach dotyczących towarów, z wyjątkiem tych, które wpływają na wysokość podatku VAT
4. Określeniu daty sprzedaży oraz wystawienia i numeru kolejnego faktury
5. Oznaczeniach osób upoważnionych do wystawienia i odbioru faktur.

Nota korygująca powinna zawierać:

1. Oznaczenie „ Nota korygująca „,
2. Numer kolejny i datę jej wystawienia
3. Nazwę wystawionej noty i nazwę faktury oraz odbiorcę
4. Adresy wystawcy i nabywcy ich numery identyfikacji podatkowej ( NIP)
5. Dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota

6. Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej

7. Czytelne podpisy wystawcy i odbiorcy noty korygującej

Nota korygująca wystawiona jest w dwóch egzemplarzach. Wystawca wysyła ją do odbiorcy, który zobowiązany jest do zwrotu podpisanej kopii noty korygującej.

### **Rachunek.**

Rachunki wystawiają podatnicy prowadzący działalność gospodarczą, którzy nie są zarejestrowani jako podatnicy podatku VAT, potwierdzając tym dokumentem dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi.

Powinien zawierać:

1. Imiona i nazwiska ( nazwę albo firmę ) oraz adresy sprzedawcy i kupującego, bądź wystawcy i odbiorcy usługi
2. Datę wystawienia i numer kolejny rachunku
3. Odpowiednio oznaczenie „ Oryginał” / „ Kopia”
4. Określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe
5. Ogólną sumę należności, wyrażoną liczbowo i słownie
6. Czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku.

W odróżnieniu od faktur VAT rachunek zawsze powinien być opatrzony czytelnym podpisem wystawcy i jego pieczęcią.

Rachunki – na podstawie zawartej umowy - wystawiają również osoby realizujące zadanie w ramach umowy zlecenie lub o dzieło.

### **Lista płac/ rachunki do umowy zlecenie.**

Listę płac sporządza upoważniony pracownik działu księgowości na podstawie umowy o pracę. Do umowy zlecenia rachunek wystawia zleceniobiorca. Podstawą wystawienia rachunku są karty pracy oraz inne dokumenty stanowiące podstawę do ich sporządzenia. Sporządzone listy płac, rachunki, sprawdzane są pod względem merytorycznym przez koordynatora Projektu, formalno rachunkowym przez księgowego Projektu, następnie zatwierdzane do wypłaty przez Kierownika Jednostki, bądź przez osobę przez niego upoważnioną na piśmie ( patrz zapisy projektu ). W zależności od rodzaju wypłaty ( lista płac na podstawie umowy o pracę, lista płac umów zlecenie, o dzieło, listy płac na podstawie innych tytułów ) powinny wskazywać okres za jaki następuje wypłata wynagrodzenia. Listy płac, rachunki wynikające z umów o dzieło, zlecenie itd. powinny być przechowywane w sposób, zgodny z przepisami emerytalnymi, rentowymi oraz podatkowymi.( np. osobne segregatory ).

Listę płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich sporządza pracownik działu księgowości na podstawie czasowych zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy. Sporządzoną listę płac zasiłków sprawdza pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za sprawy osobowe pracowników i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki, bądź osobie przez niego upoważnionej na piśmie ( patrz zapisy projektu ).

Podstawowymi dokumentami osobowymi zatrudnionych przy realizacji Projektu pracowników są:

1. Umowa o pracę,
2. Umowa zlecenia lub o dzieło
3. Karta ewidencji czasu pracy pracowników zgodna z obowiązującymi przepisami, w szczególności w przypadku zatrudnienia w części etatu przy realizacji projektu
4. Karta wynagrodzeń
5. Deklaracja o odpowiedzialności materialnej
6. Oświadczenie o znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce i indywidualnym dla każdego pracownika zakresie czynności, uprawnień i obowiązków.
7. Karty wzoru podpisów osób odpowiedzialnych za realizację Projektu wg wzoru

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
Rachunki, faktury		Koordinator Projektu	
rachunki do umów zlecenie (dotyczy pracownika biura Projektu i księgowego Projektu)		Koordinator Projektu	
Noty księgowe		Koordinator Projektu	
Polecenie księgowania (PK)		Koordinator Projektu	

Podpis merytoryczny na rachunku do umowy zlecenie pod względem merytorycznym podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
Rachunki, faktury		Koordinator ds. księgowych Projektu	
rachunki do umów zlecenie (dotyczy pracownika biura Projektu i księgowego Projektu)		Koordinator ds. księgowych Projektu	
Noty księgowe		Koordinator ds. księgowych Projektu	
Polecenie księgowania (PK)		Koordinator ds. księgowych Projektu	

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY**

Imię i nazwisko	stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
	Wójt Gminy	
	Zastępca Wójta Gminy	
	Skarbnik Gminy	
	Inspektor	



### **Wniosek o zaliczkę**

Jeżeli Projekt dopuszcza regulowanie zobowiązań gotówką, wówczas rozliczenie następuje poprzez zaliczkę udzielaną Koordynatorowi Projektu lub innemu pracownikowi, wskazanemu przez Koordynatora Projektu. Wniosek o zaliczkę wystawia w jednym egzemplarzu pracownik, wpisując merytoryczne uzasadnienie zapotrzebowania na środki finansowe, podając na jaki cel zaliczka ma być udzielona oraz określa ostateczny termin jej rozliczenia. Przed złożeniem wniosku o zaliczkę zaliczkobiorca uzgadnia z Koordynatorem zasadność zakupu oraz podaje do działu odpowiedzialnego za rozliczenie finansowe projektu, orientacyjną cenę zakupu towaru lub usługi. Pod względem merytorycznym wniosek o zaliczkę zatwierdza Koordynator Projektu. Do zapłaty wniosek o zaliczkę zatwierdza Kierownik Jednostki ( Wójt Gminy ) po stwierdzeniu przez księgowego ( Skarbnika ) pokrycia w środkach finansowych projektu lub własnych jednostki. Zaliczkę wypłaca się w kasie i wpisuje w raport kasowy, lub też przelewem, z rachunku bankowego bezpośrednio na rachunek bankowy zaliczkobiorcy. Zaliczki nie może otrzymać pracownik, który nie rozliczył się z poprzednio pobranej zaliczki.

### **Rozliczenie zaliczki**

Druk „Rozliczenie zaliczki” sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę. Na odwrocie rozliczenia zaliczki powinny być wyspecyfikowane dowody załączone przy jej rozliczaniu wraz z kwotami, na jakie zostały wystawione. Dowodami dokumentującymi wykorzystanie pobranej zaliczki są faktury, rachunki, a także pokwitowania stwierdzające wydatkowanie gotówki. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym zasadności dokonanych wydatków, rozliczenie zaliczki sprawdzane jest przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia finansowe. Własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie stwierdza przeprowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdzenia rozliczenia zaliczki dokonuje główny księgowy i kierownika projektu. Jeżeli kwota pobranej zaliczki jest niższa, niż wynika to z załączonych dokumentów kosztowych, różnica wypłacana jest zaliczkobiorcy. W przypadku gdy rozliczenie zaliczki wykazuje kwotę niższą niż zaliczka, różnica podlega zwrotowi do kasy lub na rachunek jednostki dowód „ Rozliczenie zaliczki ” wraz z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi dokonane wydatki jest zbiorczym dokumentem kosztowym projektu.

### **Polecenie Przelewu.**

Dowód „ Polecenie przelewu ” wystawia pracownik, któremu powierzono finansową obsługę projektu. Wystawiany jest, w oparciu o sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe. Polecenie przelewu akceptują i podpisują upoważnione osoby, zgodnie z wzorem podpisów złożonych w banku bądź udzielonymi uprawnieniami w elektronicznych systemach bankowych.

### **Wyciąg bankowy.**

Wyciąg bankowy przesyłany jest do jednostki przez bank i obejmuje wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku jednostki lub projektu. Otrzymany wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu przez pracownika, któremu powierzono finansową obsługę projektu, który stwierdza zgodność dokonanych operacji bankowych z załączonymi dowodami przelewów i stanowi dowód księgowy podlegający ewidencji księgowej.

### **Polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji**

Polecenie wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników projektu może wystawić koordynator działań, a zatwierdza je koordynator projektu oraz kierownik jednostki lub jego zastępca. W przypadku oddelegowania pracowników na szkolenia, seminaria, kursy, odbywające się w ramach realizowanych projektów, delegacje podpisuje koordynator projektu oraz kierownik jednostki. Rozliczenie kosztów podróży następuje po uprzednim sprawdzeniu

polecenia wyjazdu służbowego pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu i podlega następnie sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika służb finansowych. Zrealizowane polecenie wyjazdu służbowego stanowi załącznik do raportu kasowego lub na jego podstawie dokonywany jest przelew środków na rachunek bankowy delegowanego pracownika. Delegację służbową należy rozliczyć w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej

#### § 4

Dla celów Projektów finansowanych dotacją tworzy się wyodrębnioną ewidencję księgową. Polega ona min. na utworzeniu wyodrębnionego rachunku bankowego służącego gromadzeniu i wydatkowaniu środków związanych z realizacją Projektu. Na potrzeby obsługi Projektu tworzy się Zakładowy Plan Kont. Konta te mogą być wyodrębnione na poziomie syntetycznym i analitycznym. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywano ewidencji operacji związanych z Projektem.

Dla celów księgowych w systemie informatycznym tworzy się odrębny dla każdego Projektu oddział, oraz nadaje się symbol dysponenta środków dwuliterowy, z których pierwszą zawsze jest litera U (projekt z udziałem środków UE) a następna symbolizuje Projekt (np. P) Przedszkolaki.....razem dysponent (UP). Dopuszcza się stosowanie znaków literowo-cyfrowych np. U1, U2.....itd z których pierwszą zawsze jest litera U (projekt z udziałem środków UE), natomiast cyfra oznacz kolejny projekt przyjęty do realizacji

#### **1. Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie.**

Jeżeli ze środków dotacji dokonuje się zakupów środków trwałych, należy tak rozbudować ewidencję w zespole „0”, aby było możliwe ustalenie wartości początkowej środków trwałych zakupionych w ramach Projektu oraz ustalić wartość ich umorzenia.

#### **2. Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych.**

Ewidencja środków pieniężnych służących obsłudze Projektu dotyczy środków pieniężnych na rachunkach bankowych (konto 130) oraz gotówki w kasie (konto 101)

W celu przejrzystego gospodarowania środkami dla każdego Projektu należy założyć odrębny rachunek bankowy i nadać mu nazwę konkretnego Projektu. Z reguły fakt posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego wynika z zapisów umowy z podmiotem udzielającym dotację. Jeżeli finansowanie Projektu daje możliwość dokonywania zapłaty gotówką, dla zapewnienia przejrzystości rozliczenia środków pieniężnych należy prowadzić odrębną kasę, sporządzać na okoliczność wypłaty odrębne raporty kasowe, chociażby z zapisów umowy nie stawały by takich wymagań.

#### **3. Wyodrębniona ewidencja rozrachunków.**

Pomocniczym instrumentem księgowym przy prawidłowym rozliczeniu zobowiązań i należności z tytułu zawartych umów z partnerami jest stosowanie konta 201, które pozwoli ewidencjonować wszelkie rozrachunki wynikające z zawartych umów partnerskich. Ewidencja analityczna powinna umożliwić rozliczenie każdego kontrahenta z osobna.

Wynagrodzenie każdego pracownika zatrudnionego do obsługi Projektu zostaje odnotowane na imiennej kartotece wynagrodzeń. Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (konto 231) powinna umożliwiać bieżącą kontrolę dokonywanych wypłat z zapisami Projektu. Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń podatków (konto 225) obciążających pracownika, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe

oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne (konto 229)

Do rozliczeń zaliczek udzielanych pracownikowi na regulowanie zobowiązań gotówką stosuje się konto 234. Ewidencja analityczna prowadzona do konta powinna umożliwiać rozliczenie każdego z pracowników.

#### **4. Wyodrębniona ewidencja kosztów.**

Ewidencja kosztów Projektu prowadzona jest na kontach zespołu „4” z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Powinna umożliwiać przypisanie kosztów do konkretnego zadania realizowanego w ramach Projektu. Księgowanie na kontach zespołu „4” następuje z powiązaniem klasyfikacji budżetowej właściwej dla danego wydatku z zastosowaniem końcówki paragrafu właściwego dla źródła finansowania oraz kosztów kwalifikowanych bądź niekwalifikowalnych z podziałem na koszty pośrednie i bezpośrednie.

#### **5. Wyodrębniona ewidencja przychodów.**

Dla każdego Projektu i otrzymanych środków, prowadzona jest odrębna analityka umożliwiająca bieżącą kontrolę wpływu środków na realizację poszczególnych Projektów. Wydruk dochodów zawierający klasyfikację budżetową z podziałem środków na poszczególne Projekty stanowi podstawę wprowadzenia środków na konto zespołu „7” z analityką – dotacje

Rachunkowość wykorzystania środków otrzymanych na realizację Programów/Projektów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego FK Budżetu – Firmy Rekord. Dostęp do w/w programu posiadają upoważnione osoby i jest on zabezpieczony hasłem.

### **§ 5**

#### **Zakładowy plan kont dla obsługi Projektów/Programów**

##### **Plan Kont – Budżet Gminy**

1. 133 - Rachunek budżetu
2. 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
3. 901 - Dochody budżetu
4. 902 - Wydatki budżetu
5. 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
6. 224 - Rozliczenie dotacji
7. 240 - Pozostałe rozrachunki

##### **Plan Kont dla jednostki – Urzędu Gminy -dochody**

1. 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
2. 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
3. 800 - Fundusz jednostki
4. 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## Plan Kont dla jednostki – Urzędu Gminy -wydatki

1. 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2. 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
3. 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
4. 225 - Rozrachunki z budżetami
5. 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
6. 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
7. 240 - Pozostałe rozrachunki
8. 080 - Inwestycje – środki trwałe w budowie
9. 011 - Środki trwałe
10. 013 - Pozostałe środki trwałe
11. 014 - Zbiory biblioteczne
12. 020 - Wartości niematerialne i prawne
13. 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
14. 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
15. „4” - Koszty według rodzajów
16. 800 - Fundusz jednostki
17. 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## Przykładowe warianty ujmowania środków w księgach rachunkowych

### I. Dotacja wpływa do budżetu Gminy Projekt realizuje Urząd Gminy

Wn	Ma	Opis operacji
133	901	Wpływ dotacji do gminy
901	224	Rozliczenie dotacji roku bieżącego- zwrot w roku bieżącym
224	133	Zwrot niewykorzystanej dotacji w roku następnym
223	133	Wpływ dotacji do jednostki - Urzędu
133	223	Przyjęcie na dochody niewykorzystanej dotacji
902	223	Księgowanie na podstawie sprawozdania Rb 28S
961	902	PK na 31.12 roku budżetowego
901	961	PK na 31.12 roku budżetowego
901	133	Zwrot niewykorzystanej dotacji w tym samym roku

## Wydatki jednostki

Wn	Ma	Opis operacji
130	223	Wpływ środków na finansowanie wydatków
Zespół „4”	201,231,225,229, 240,761	Koszty – księgowanie – rozrachunki – pokrycie amortyzacji
080	201	Inwestycje rozpoczęte
011	080	Przyjęcie na środek trwały
071	011, 020	Umorzenie środków trwałych
013,014,020	072	Przyjęcie na stan wyposażenia z równoczesnym całkowitym umorzeniem
810	800	Dotacja na inwestycje
800	810	Przebieganie po zakończeniu inwestycji najdalej na koniec roku budżetowego
	071	Przeniesienie umorzenia środków trwałych na fundusz
Zespół „2”	130	Regulacja zobowiązań
223	800	Księgowanie na podstawie Rb 28S – raz w miesiącu
860	zespół „4” „7”	Na 31.12 roku budżetowego
800	860	Po przyjęciu sprawozdania finansowego – do 30.IV następnego roku budżetowego

## Dochody jednostki

Wn	Ma	Opis operacji
221	720	Przypis dochodów
720	860	Przebieganie na wynik finansowy 31.12.roku budżetowego
222	221	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych - miesięcznie
800	222	Na podstawie Rb 27S – raz w miesiącu
800	860	Po przyjęciu sprawozdania finansowego – do 30.IV następnego roku budżetowego

## § 6

### Archiwizowanie

Powstałe w trakcie realizacji Programu/Projektu dokumenty finansowe i merytoryczne podlegają archiwizacji. Po zakończeniu Programu/Projektu Koordynator zobowiązany jest zgromadzić w jednej teczce wszystkie dokumenty dotyczące jego realizacji. Koordynator Programu/Projektu. odpowiada za prawidłową archiwizację dokumentów i przykazywanie ich do archiwum.

Dokumentacja przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25, w okresie wskazanym w umowie o przyznaniu środków na realizację Programu/Projektu. W celu

właściwego przechowywania akt w archiwum wydziela się odrębny regał, na którym gromadzone będą teczki zawierające dokumentacje z zakończonych zrealizowanych zadań. Każda teczka powinna zawierać oznaczenie w tym w szczególności:

1. Nazwę Programu/Projektu

2. Okres przechowywania

Złożona dokumentacja powinna być zabezpieczona przed dostępem osób przypadkowych.

### § 7

Traci moc Zarządzenie nr 50a/2009 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie : przyjęcia instrukcji obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów/Programów finansowanych lub współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej

### § 8

W sprawach nieregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się zasady uregulowane w Zarządzeniu Wójta Gminy Wilkowice z dnia 11 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
*Mieczysław Ręczka*  
Mieczysław Ręczka