

**ZARZĄDZENIE NR 121/2019**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 25 października 2019 r.

**sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zadania realizowanego w ramach projektu „Szersze horyzonty”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) i rozporządzenia ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie 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. 2019 r. poz. 589 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości stosowane dla zadania realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty” w organie – budżecie gminy i jednostce budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Małkini Górnej; projekt realizowany w ramach umowy nr POWR.02.05.00-00-0277/18-00.

2. Ustalam plan kont w organie - budżecie gminy i jednostce budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Małkini Górnej dla zadania realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadzam instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty” w organie – budżecie gminy i jednostce budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Małkini Górnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI**  
**dla zadania realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja**  
**Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty” w organie - budżecie gminy i jednostce budżetowej Ośrodek Pomocy**  
**Społecznej w Małkini Górnej.**

**§ 2.** Podstawę prowadzenia rachunkowości w organie - budżecie gminy i jednostce budżetowej OPS w Małkini Górnej stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

- 1) art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie 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. z 2019 r. poz. 589 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 257 z późn. zm.);

**§ 3. 1.** Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.

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

3. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- 1) 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;
- 2) zasadę kasy wyrażoną w art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu);
- 3) zasadę memoriału wyrażoną 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);
- 4) zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły;
- 5) zasadę ostrożnej wyceny zawartą w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowego;
- 6) zasadę współmierności zawartą w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającą, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego;
- 7) 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 w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

**§ 4.** 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 kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok w zależności od wymagań ustawowych i umownych;
- 3) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim;
- 4) podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie;
- 5) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego;
- 6) księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy techniką komputerową przy użyciu programu pod nazwą „Księgowość budżetowa”, autor - Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. c. 05-12- Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę autora i na bieżąco aktualizowane według wymogów ustawy o rachunkowości. Ewidencja Projektu dla zadania realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty” prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze programu „Księgowość budżetowa” pn.: „Szersze horyzonty - OPS”;
- 7) księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych (dziennik główny), obrotów kont, sum zapisów i sald wynikających z:
  - a) księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn-Ma),
  - b) ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - c) zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - d) zestawienia obrotów i stany klasyfikacji budżetowych,
- 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) zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
  - a) zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty zewnętrzne,

- b) wewnętrznych - dowodów PK - polecenia księgowania,
- 11) przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzeniu do realizacji (zapłaty) i dekretowaniu;
- 12) każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych;
- 13) konta syntetyczne mogą posiadać subanalityki;
- 14) do konta **130-2-n** (strona Ma) dotyczącego rachunku wyodrębnionego „**Szersze horyzonty - OPS**” wprowadza się analitykę z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów (wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie 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. z 2019 r. poz. 589 z późn. zm.) oraz dodanie pozycji z podziałem na zadania Projektu, przykład wydatki kwalifikowane: **852 85295 n**, gdzie: 852 oznacza dział klasyfikacji budżetowej, 85295 oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej, n oznacza paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, pozycję n oznacza numer zadania - Projektu budżetu wydatków kwalifikowanych brutto;
- 15) księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Dla potrzeb sprawozdawczych projektu można zmieniać oznaczenia pozycji, aby były czytelniejsze;
- 16) rozliczanie wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu i właściwymi kontami zespołu 4;
- 17) dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- a) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
- b) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 18) dochody ujęte są w Budżecie Gminy (jednostki gminne nie osiągają dochodów). Z Budżetu Gminy zasilane są jednostki gminne w celu dokonywania wydatków zgodnie z planem wydatków;
- 19) wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
- a) w sposób celowy i oszczędny,
- b) umożliwiające terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 ustawy z dnia 12 czerwca 2019 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 20) korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów tj. ujemnie (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych;
- 21) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści;
- 22) plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych;
- 23) konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie 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. z 2019 r. poz. 589 z późn. zm.).

- zm.). Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce lub uzupełnione o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont;
- 24) ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiąca załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych;
- 25) kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym;
- 26) użytkownikiem programu komputerowego systemu Finansowo-Księgowego jest pracownik działu księgowości. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu podaje hasło;
- 27) szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w dokumentacji użytkowej Księgowość Budżetowa;
- 28) rzeczowe przedmioty o wartości do 1 500,00 zł włącznie traktuje się jako materiały zużyte w dacie zakupu i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4. Rzeczowe przedmioty o wartości powyżej 1 500,00 zł do 10 000,00 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla realizacji projektu jako (wyposażenie) „Pozostałe środki trwałe”. W uzasadnionych przypadkach (np. wymogi danego projektu) wartość 1 500,00 zł można obniżyć do 500,00 zł;
- 29) listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu i numerowane jako numer kolejny danej listy w danym miesiącu. Potrącenia z tych list płac podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych ZUS odprowadzane są odrębnie dla danego projektu. Jednak rozliczenie składek ZUS na DRA za dany miesiąc jest w ogólnej wartości całości składek z wszystkich wynagrodzeń pracowników danej jednostki, tj. Ośrodka Pomocy Społecznej, ale odprowadzenie wpłaty jest również odrębne, z wyodrębnionego rachunku.
- 30) podstawą zapisów w księgach w przypadku umów o pracę, zlecenia lub o dzieło są listy płac sporządzone na podstawie tych umów, opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

## PLAN KONT

w organie - budżecie gminy i jednostce budżetowej OPS w Małkini Górnej dla zadania realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”

### WYKAZ KONT

**Konta bilansowe - Organ - budżet gminy**

**133 - rachunek budżetu**

**133 - 1 - rachunek budżetu gminy - podstawowy**

**133 - n - rachunek budżetu - środki „Szersze horyzonty – OPS”**

**222 - rozliczenie dochodów budżetowych**

**222 - 1 - rozliczenie dochodów budżetowych gminy - rachunek podstawowy**

**222 - n - rozliczenie dochodów budżetowych „Szersze horyzonty - OPS”**

**223 - rozliczenie wydatków budżetowych**

**223 - 3 - rozliczenie wydatków budżetowych gminy - rachunek podstawowy**

**223 - n - rozliczenie wydatków budżetowych „Szersze horyzonty – OPS”**

**901- dochody budżetu**

**901 - 1 - dochody budżetu gminy - rachunek podstawowy**

**901 – 1- n - dochody budżetu - środki „Szersze horyzonty - OPS”**

**902- wydatki budżetu**

**902 - 1 - wydatki budżetu - rachunek podstawowy**

**902 - 1 - n - wydatki kwalifikowane - „Szersze horyzonty - OPS”**

**961 - wynik wykonania budżetu**

**961 - n - wynik wykonania budżetu „Szersze horyzonty - OPS”**

.

**OPIS KONT Konta bilansowe - Organ**

**133 – n - rachunek bieżący „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z obsługą projektu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta księguje się wpływ środków a na stronie Ma rozchód środków na zasilenie jednostki w celu realizacji wydatków.

**222 – n - rozliczenie dochodów budżetowych „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 -n ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, wykazane w ich sprawozdaniach Rb-27S, a na stronie Ma - przelewy tych dochodów do budżetu gminy. Na koniec roku konto 222 – n może wykazywać dwa salda:

- Wn - w kwocie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, a nieodprowadzonych do budżetu,

•Ma - w kwocie dochodów przekazanych do budżetu, a nieobjętych sprawozdaniami Rb-27S.

### **223 – n - rozliczenie wydatków budżetowych „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 133 – n. Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań lub na bieżąco po dokonaniu wydatku w korespondencji z kontem 902- n

#### **901-n /852/85295/..... lub /..... - dochody - środki „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów (dotacji) z tytułu realizacji **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”**. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961- n. Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”** .

#### **902 – n wydatki budżetu związane z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty” 902-1 - wydatki budżetu gminy - opłaty bankowe**

Konto 902 - n służy do ewidencji dokonanych kwalifikowanych wydatków budżetu z tytułu realizacji **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”**. Projekt zadania realizowanego w ramach **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”** realizowany jest w dziale 852 rozdziale 85295 klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wydatki jednostki budżetowej na podstawie jej sprawozdania budżetowego lub na bieżąco po dokonaniu wydatku w korespondencji z kontem 223 - n.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego wydatków zrealizowanych w trakcie roku w korespondencji z kontem 961 – n.

#### **961 - n Wynik wykonania budżetu „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na Stronie Wn konta ujmuje się saldo konta 902 - n, a na stronie Ma saldo konta 901 - n.

Saldo może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ - URZĘDZIE GMINY:

### I. Konta bilansowe

#### **Zespół 0 — Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe „Szersze horyzonty - OPS”
- 013 - Pozostałe środki trwałe „Szersze horyzonty - OPS”
- 020 - Wartości niematerialne i prawne „Szersze horyzonty - OPS”
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „Szersze horyzonty - OPS”

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 130 -1 Rachunek dochody
- 130 -1- n Rachunek dochody „Szersze horyzonty - OPS”
- 130 -2 Rachunek wydatki
- 130- 2 - n Rachunek wydatki „Szersze horyzonty - OPS”

#### **Zespół 2- Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - „Szersze horyzonty - OPS”  
mogą być dodawane analityki
- 225 - Rozrachunki z budżetami „Szersze horyzonty - OPS”
- 225-1 Rozrachunki z budżetami „Szersze horyzonty - OPS” - podatek dochodowy z umów o pracę
- 225-3 Rozrachunki z budżetami „Szersze horyzonty - OPS” - podatek dochodowy z umów -zlecenia
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - „Szersze horyzonty - OPS”
- 229-1 ZUS - ubezpieczenia społeczne
- 229-3 ZUS - ubezpieczenia zdrowotne
- 229-4 ZUS - Fundusz Pracy  
mogą być dodawane analityki
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - „Szersze horyzonty - OPS”  
mogą być dodawane analityki
- 240 - Pozostałe rozrachunki - „Szersze horyzonty - OPS”  
mogą być dodawane analityki

#### **Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**

- 401 - Zużycie materiałów i energii - „Szersze horyzonty - OPS” mogą być dodane analityki
- 402 - Usługi obce - „Szersze horyzonty - OPS” mogą być dodane analityki
- 403 - Podatki i opłaty - „Szersze horyzonty – OPS” mogą być dodane analityki
- 404 - Wynagrodzenia - „Szersze horyzonty – OPS” mogą być dodane analityki
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - „Szersze horyzonty - OPS” mogą być dodane analityki
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe - „Szersze horyzonty - OPS” mogą być dodane analityki

#### **Zespół 7 - Przychody i koszty**

- 720 - Przychody z tyt. dochodów budżetowych - „Szersze horyzonty - OPS” mogą być dodane analityki

***Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

800 - Fundusz jednostki

800 – n - Fundusz jednostki - „**Szersze horyzonty – OPS**” mogą być dodawane analityki

860 - Wynik finansowy - „**Szersze horyzonty – OPS**” mogą być dodawane analityki

**II. Konta pozabilansowe**

980 Plan finansowy wydatków budżetowych - „**Szersze horyzonty - OPS**”

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych - „**Szersze horyzonty - OPS**”



**ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT**  
**w jednostce budżetowej OPS w Małkini Górnej**

**I. Konta bilansowe**

**Zespół 0 — Majątek trwały**

**011 - Środki trwale „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

**013 - Pozostałe środki trwale - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej powyżej 1.500 zł do 10 000 zł włącznie. Środki te są umarzone w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest dokument zakupu faktura dostawcy opisany przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.

Typowe zapisy - dekretacja Wn Ma

- 1) przyjęcie pozostałego środka trwałego
  - zakupu Wn 013 / Ma 201 – n i Ma 130 – n / Wn 201 -n
  - księgowanie równoległe Wn 401 - Ma 072
- 2) wycofanie pozostałego środka trwałego z używania 072 i 013

Przedmioty ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu. Saldo Wn konta 013 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

**020 - Wartości niematerialne i prawne „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 1.500 zł i do 10 000 zł włącznie.

Typowe zapisy - dekretacja Wn Ma

- 1) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych z tytułu likwidacji 072 i 013 , wartości niematerialnych i prawnych 072 i 020
- 2) umorzenie naliczone od wydanych do używania obciążających koszty pozostałych środków trwałych 401 i 072

Saldo Ma konta 072 wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w pełnej wartości w momencie wydania ich do używania.

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 - Rachunek bieżący jednostki

130-1 Rachunek bieżący jednostki dochody

**130 - 1- n Rachunek dochody „Szersze horyzonty - OPS”**

130-2 Rachunek bieżący jednostki wydatki

**130 – 2 – n Rachunek wydatki „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 130 – 1 – n służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z dotacji w ramach realizacji zadania **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”**

Na stronie Wn 130 – 1 – n księguje się wpływy środków z dotacji a będące zasileniem z Budżetu Gminy na 130 – 2 - n.

Na stronie Ma księguje się wypłaty środków , tj. zapłaty za wykonane usługi, dokonane zakupy, wynagrodzenia itp. w korespondencji z kontami zespołu 2 lub 4.

Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku bankowym pochodzących z dotacji i Budżetu Gminy. Podstawą księgowania są wyciągi bankowe z konta projektu.

#### **Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia**

**201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową.

Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130 - 2- n. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem zespołu 4.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według analityki.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

**225 - Rozrachunki z budżetami - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 130- 2- n. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności. Do konta prowadzona jest analityka na poszczególne rodzaje podatków.

#### **229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników. Są one ujęte w analityce konta.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 130 – 2 - n.

Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231 (składki ubezpieczonego) i 404 - 405 z analityką ( składki płatnika).

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności wobec budżetu.

#### **231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków (również jako wkład własny). Po stronie Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4 z odpowiednią analityką. Po stronie Wn księguje się potrącenia z listy płac oraz wypłaty wynagrodzeń w wartości netto gotówką z kasy bądź przelewem na rachunki ROR - w korespondencji z kontami: 130 – 2 - n, 225, 229 i 240 z odpowiednią analityką.

#### **240 - Pozostałe rozrachunki - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201. Na stronie Wn ujmuje się przelewy różnych potrąceń z list płac oraz odsetki bankowe narosłe od środków zgromadzonych na rachunku projektu, a na stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek z wyjątkiem podatków i składek na rzecz ZUS oraz kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym konto 240-1.

Odsetki ujmowane są w okresach miesięcznych naliczenia odsetek. Konto może wykazywać 2 salda - Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### ***Zespół 4 — Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie***

#### **401 - Zużycie materiałów i energii - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **402 - Usługi obce - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 403 - Podatki i opłaty - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Konto 404 - Wynagrodzenia - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się na dzień bilansowy przeniesienia na konto 860.

#### **Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy na konto 860.

#### **Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma przeniesienie na konto 860.

Do kont 401 - 409 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną z uwzględnieniem:

- podziałek klasyfikacji budżetowej kosztów w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów np.:
- Koszty według rodzajów-„Szersze horyzonty – OPS”
- Dział: 852 wg klasyfikacji budżetowej
- Rozdział: 85295 wg klasyfikacji budżetowej
- Paragraf:- n - wg klasyfikacji budżetowej:
- Wydatki zadań i pozycji - wg szczegółowego budżetu projektu.

#### **Zespół 7 - Przychody i koszty - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych - „Szersze horyzonty - OPS”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów tj. wpływów dotacji, dofinansowań, które ujmowane są na stronie Ma konta, a na stronie Wn przeniesienie na koniec roku na wynik finansowy konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

**800 - n - Fundusz jednostki - „Szersze horyzonty - OPS”**

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Saldo Ma konta 800 - n oznacza stan funduszu jednostki .

Typowe zapisy: dekretacja Wn / Ma,

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego 800 - n i 860
- 2) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego 860 i 800 - n.

**860 - Wynik finansowy -„Szersze horyzonty - OPS” Ustalenie wyniku finansowego jednostki.**

Typowe zapisy: dekretacja Wn / Ma

- 1) poniesione wydatki w roku obrotowym 860 401-409
- 2) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego 800 - n, 860
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego 860 800-n

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31 grudnia.

## **II. Konta pozabilansowe**

### **980 - Plan finansowy wydatków budżetowych - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po stronie Ma .

### **998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych - „Szersze horyzonty - OPS”**

Konto służy do ewidencji wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, a na stronie Ma 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec roku 998 nie wykazuje salda a wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po stronie Ma.

## INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
dotyczących realizacji dla zadania w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020  
„Szersze horyzonty” w organie - budżecie gminy i jednostce budżetowej  
OPS w Małkini Górnej

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Szersze horyzonty”

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) art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- 2) Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 r. w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie 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. z 2019 r. poz. 589 z późn. zm.);
- 4) zasad finansowania „Szersze horyzonty – OPS”.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

### Rozdział 2

#### Dowody księgowe

§ 2. 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 (za wyjątkiem list płac sporządzonych wcześniej - księgowanie według daty wypłaty);
- 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju, tj. danego projektu muszą posiadać numerację kolejną każdego dokumentu pisaną ręcznie od początku roku obrotowego);
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem pisanym na wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym, łamane przez kolejną pozycję nanoszona w program);
- 9) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją;
- 10) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar;
- 11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem;
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- 1) **dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- 2) **dowodową** - opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) **księgową** - jest podstawą do księgowania;
- 4) **kontrolną** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urzędów 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.

**§ 3.** 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.

§ 4. 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. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.

3. 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.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. 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.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

7. Zasady wyrażone w ust. 1 - 6 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.

8. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:

- 1) Dział Kadr - delegacje służbowe, polecenia wyjazdów służbowych
- 2) Księgowość - dokumenty kasowe - dowody wpłat, przelewy elektroniczne, papierowe, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK polecenie księgowania.

7. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do OPS w Małkini Górnej są przyjmowane przez sekretariat OPS w Małkini Górnej, a następnie przekazane są do pracownika prowadzącego Projekt (koordynator).

### **Rozdział 3** **Kontrola dowodów księgowych**

§ 5. 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 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. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą - zatrudniony do realizacji projektu Kierownik Projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:

- 1) opisie dokumentu:
  - a) numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
  - b) informacja o współfinansowaniu projektu,
  - c) opatrzenie dokumentu pieczętkami
- 2) opisie operacji gospodarczej:
  - a) nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie wydatku, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
  - 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,
- 3) potwierdzeniu dostarczenia dostawy, wykonania usługi - adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy;
- 4) potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Opisu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem - imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczętką imienną.

5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętką imienną.

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

8. Osobą upoważnioną do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym jest kierownik projektu Pani Katarzyna Sobieska. W razie jej nieobecności kontroli dokonuje Pani Elżbieta Rolek.

## **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) 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 dokonują osoby upoważnione – kierownik OPS, księgowy Projektu.

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;
- 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu;

6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu;

7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz księgową projektu. Podpis księgowej projektu na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy finansach publicznych.

8. Osobą upoważnioną do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym jest księgowy projektu Pani Maria Siwek. W razie jej nieobecności kontroli dokonuje Pani Katarzyna Sobieska.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość, przechowywanie i archiwizacja**

<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
Wniosek o dofinansowanie	OPS Małkinia Górna	Katarzyna Sobieska / Elżbieta Rolek
Umowa o dofinansowanie	OPS Małkinia Górna	Katarzyna Sobieska
Dowody księgowe	OPS Małkinia Górna	Katarzyna Sobieska / Maria Siwek
Rozliczenie projektu	OPS Małkinia Górna	Katarzyna Sobieska / Elżbieta Rolek