

ZARZĄDZENIE NR 05 /2017

Kierownika jednostki Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

z dnia 29.09.2017r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji operacji w ramach Oś priorytetowa 6. „ Rynek pracy”- Działanie 6.1 „ Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy- projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ oraz Działania 6.2 „ Aktywizacja zawodowa” osi priorytetowej 7 „ Włączenie społeczne „ -Działanie 7.1. „Aktywna integracja”. Numer wniosku: RP WP.07.01.02-30-0120/16 Tytuł : Aktywna integracja w gminie Wyrzysk

Na podstawie art. 10 i art. 13 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.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Z 2010 r. Nr 128 poz. 861) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu w ramach działania

6.1. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy” objętego Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 (WRPO) **zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia**, który

obejmuje:

- 1) Informacje wstępne,
- 2) Zasady (polityki rachunkowości),
- 3) Zakładowy Plan kont,

oraz **załącznikiem nr 2 do zarządzenia** - Instrukcję sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych 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 i mocą obowiązującą od dnia 29.09.2017 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku


Hanna Kapacz

z dnia 29.09.2017 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI OBOWIAZUJĄCE PRZY
REALIZACJI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA 6.1 „Aktywizacja zawodowa
osób bezrobotnych i poszukujących pracy objętego wielkopolskim regionalnym
programem operacyjnym na lata 2014-2020.”**

**Rozdział I
INFORMACJE WSTĘPNE**

Księgowania w zakresie środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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 firmy RADIX z Gdańska w systemie finansowo -księgowym FKB, podsystem FKJ - służy do obsługi kont Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

Transze dofinansowania przekazywane są na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy nr **24893700070000190620000180** Gminy Wyrzysk, prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Białosłiwu; a następnie niezwłocznie przekazywane są przez Gminę Wyrzysk na wyodrębniony rachunek bankowy nr **12893700070000192220000070** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku, prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Białosłiwu; na którym dokonywane są przepływy finansowe związane z realizacją projektu.

Dla potrzeb Projektów w ramach WRPO 2014 – 2020 prowadzony jest oddzielny system rachunkowości – odrębna ewidencja księgowa, w rozbiciu na dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej oraz źródła finansowania danego projektu.

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z Projektem, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wprowadzone dodatkowe konta analityczne pozwalają na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

Dla zadania pod nazwą „Aktywna integracja w gminie Wyrzysk”

wyodrębniono w ramach tej klasyfikacji (853/85395/paragraf wydatków) **konta analityczne z końcówką 01, 02, 03, 04 i 05... – odpowiadające zadaniom realizowanym w ramach projektu zgodnie z budżetem projektu.**

W jednostce (Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku) podstawą zapisu księgowego jest wyciąg bankowy.

W planie finansowym (MGOPS) wydatki na realizację Projektów w ramach działania 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy” objętego WRPO na lata 2014 - 2020 ujęte są w dziale 853 „Pozostałe działania w zakresie polityki społecznej”, rozdział 85395: „Pozostała działalność”.

Wydatki ujmuje się w rozbiciu na środki unijne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”.

Dekretacja obejmuje konta na których dokonywane są rozliczenia dochodów i wydatków dotyczące danego projektu.

Opis kont syntetycznych obejmuje procedury ich funkcjonowania wraz z zasadami prowadzenia ewidencji analitycznej do każdego konta.

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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
- 4) Podstawą 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 FKJ służy do obsługi kont Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku oraz w formie tabelarycznej przy użyciu programu EXCEL.
- 7) 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 9 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej).
- 8) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem MF o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach WRPO, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S MGOPS Wyrzysk.
- 9) 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,
 - księgi 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 wolny od błędów rachunkowych.
- 15) Zapisy poszczególnych operacji gospodarczych zawierających 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 zespołu „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie 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 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 zaksięgowanych 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, księgowi oraz księgowy projektu. 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 projektu „Wsparcie dla osób starszych niesamodzielnych i niepełnosprawnych z terenu gminy Wyrzysk” księguje się w wartości brutto.
- 27) Wydatki księguje się w wartości brutto.

Rozdział III

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Plan kont dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Dla projektu realizowanego wyodrębniono w programie finansowo-księgowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku następujący plan kont na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

A.1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

750 - Przychody finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy

A.2. Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

994- Wkład własny niepieniężny

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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 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.

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.

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu (objętych planem finansowym). Ze względu na wspólny rachunek bankowy dla budżetu jst i jednostki Urzędu Miejskiego w Wyrzysku pomija się prowadzenie ewidencji

dochodów i wydatków poprzez konto 222 i 223.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku budżetowego przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie. Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna pozwalać na ustalanie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w podziale na źródła ich pochodzenia.

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 137.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 137.

225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu,

Na stronie Ma konta 225 – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów.

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

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

228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) Okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi – w korespondencji z kontem 800,
- 2) Przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom – w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek – w korespondencji z kontem 137.

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

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 są dokonywane rozliczenia.

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

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje 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 pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki 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 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii

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 w szczególności poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii,

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

402 – Usługi obce

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności poniesione koszty usług obcych,

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się w szczególności kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 księguje się w szczególności korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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 w szczególności 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 405 ujmuje się w szczególności zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, 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 409 ujmuje się w szczególności poniesione koszty z ww. tytułów,

Na stronie Ma konta 409 ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów związanych z wypłatą funduszu alimentacyjnego, dożywiana, zasiłków celowych, zasiłków stałych, zasiłków okresowych, wszelkich świadczeń rodzinnych.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

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 130 „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 bilansowego roku ubiegłego	860	800

II. Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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 oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane na stronie Ma.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową dział, rozdział, paragraf.

994- Wkład własny niepieniężny- służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesiony przez ośrodek przy realizacji projektu. Na stronie MA konta ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez komórki organizacyjne . Na stronie WN ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego

Na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu pieniężnego w danym roku budżetowym.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym 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.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**INSTRUKCJA
KONTROLI I OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYRZYSKU
DLA OPERACJI WSPÓLFINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO OBJĘTEGO WIELKOPOLSKIM REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2014 - 2020**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku 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:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. tj. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 3) zasad finansowania WRPO 2014 - 2020,

**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 realizowanego projektu. 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 księgowych:
 - 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 niezmienność 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 wyrażen 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 zostało: 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 finansowo - księgowy
 - 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 - zatrudniony do realizacji projektu koordynator Projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
 - 1) opisie dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - informacja o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 2) opisie operacji gospodarczej:
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i numer pozycji oraz nazwę z wniosku o dofinansowanie lub nazwę kategorii kosztów,
 - 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,
 - informację o poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej zatwierdzone przez

upoważnione przez Beneficjenta osoby.

3) adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności.

6. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.-

Koordynator projektu.

7. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na odwrocie dokumentu -

na pieczęcie - datę oraz parafę.

8. 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.

9. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do

zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

10. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki -

Główny księgowy.

11. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu - na pieczęci datę oraz parafę.

12. 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. Należy również zadekretować dokument zgodnie

z przyjętym planem kont dla projektu.

13. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą

stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i

zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział IV **Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z zewnątrz,

aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową

dokumentów do pracownika zajmującego się korespondencją w MGOPS, który rejestruje go poprzez nadanie kolejnego numeru z dziennika korespondencji. Następnie dowody księgowo trafiają do Koordynatora projektu.

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. Koordynator projektu dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie merytorycznego

uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego. Ponadto wszystkie dowody

zakupu podlegają sprawdzeniu przez koordynatora pod względem zgodności zakupu z prawem

zamówień publicznych. Następnie dokument zostaje przekazany do Głównego księgowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym oraz 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 koordynatorowi 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, po uprzednim podpisaniu przelewu

przez osoby upoważnione. 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 Głównego księgowego.

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 projektu

1. Dokumenty przechowywane są według grup tematycznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych w archiwum Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku ul. Bydgoska 38
2. Dokumentacja księgowa projektu gromadzona jest w oddzielnych segregatorach. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Zgodnie z treścią umowy o dofinansowaniu projektu realizowanego w ramach WRPO na lata 2014-2020 beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności. 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 dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
 - oryginały korespondencji dotyczącej projektu, 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 projektu, z ewidencji środków trwałych,
 -
 - oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne dotyczące oprogramowania, protokoły odbioru,
 - oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem 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: powołanie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych, itp.
 - oryginały materiałów promocyjnych: ulotki, plakaty, notesy, długopisy, kalendarze oraz oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje o realizowanym projekcie pn. „Wsparcie dla osób starszych niesamodzielnych i niepełnosprawnych z terenu gminy Wyrzysk”,
 - oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości).
3. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
- 1) nazwą jednostki do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - 3) symbolem kwalifikacyjnych akt (kategoria B-5),
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów

komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

5. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 3, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

6. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze.

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.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łapacz