

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH
ZE ŚRODKÓW UE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1 .1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) zasad finansowania PO KL 2007 – 2013;
- 5) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urzędowy Ministra Finansów. Nr 15, poz. 84).

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

**Rozdział II
Dowody księgowe**

§ 2. Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji);

- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT);
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- 7) systematyczność numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);
- 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 wiodą 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 urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3. Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) numer identyfikacyjny dowodu;
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;

- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty;
- 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
- 6) 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:
 - a) wskazanie miesiąca księgowania,
 - b) wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
 - c) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

§ 4. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 3) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych;
- 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje;
- 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3;
- 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy;
- 8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.

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

4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.

6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody

własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

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

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

Rozdział IV

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. Przygotowanie dokumentu polega na:

- 1) opisie dokumentu:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) informacja o współfinansowaniu projektu w EFS,
 - c) opis operacji gospodarczej:
 - * nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia) ,
 - * kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 2) potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych.

Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jego sporządzenia;

3) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Opis, o którym mowa w pkt. 3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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 pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej określono w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 7.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3;
- 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji;

- 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej;
- 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planie 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, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.

8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

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

§ 9. Wykaz załączników:

- 1) załącznik Nr 1 zawierający:
 - a) klauzulę opisu dokumentu,
 - b) klauzulę dokonania kontroli merytorycznej,
 - c) klauzulę kontroli formalno-rachunkowej,
 - d) klauzulę stwierdzenia zgodności operacji z planem finansowym,
 - e) klauzulę zatwierdzenia wydatku,
 - f) klauzulę zapłaty;
- 2) załącznik Nr 2 zawierający:
 - a) kartę wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej,
 - b) kartę wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej,
 - c) kartę wzorów podpisu osób upoważnionych do stwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym,
 - d) karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych;
- 3) załącznik Nr 3 - przykładowy obieg dokumentów.

-klauzula opisu dokumentu

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet IX; Działanie 9.1; Poddziałanie 9.1.1.

Wydatek dotyczy projektu : „Przedszkole sukcesu” POKL na lata 2007-2013 w Gminie Rąbino 78-331 Rąbino 27 ,realizowanego w ramach umowy nr UDA-POKL.09.01.01-32-107/13-00 z dnia 16.04.2014 r. oraz aneksu nr.....

Okres realizacji zadania : 01.03.2014 r do 31.12.2014 r.

Wydatek dotyczy zadania nr:koszt nr...../

dokument dotyczy wydatków pośrednich*

Nazwa wydatku

Kwota kwalifikowanazł

Usługę/ robotę budowlaną wykonano dnia...../ Dostawę otrzymano dnia.....

Zamówienia udzielono zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku art... ust. ... pkt

Usługę/dostawę wykonano na podstawie umowy nr..... z dnia/

Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokościzł

KOD Obszar

Sporządził

dnia

.....
pieczęć i podpis

* niepotrzebne skreślić

-klauzula kontroli merytorycznej

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.
Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

.....
pieczęć i podpis

-klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia

.....
pieczęć i podpis

-klauzula stwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym

dnia

podpis

-klauzula zatwierdzenia dowodu

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	Kwota	
	Razem do wypłaty(zwrotu)		

Słownie do wypłaty zł.....

.....

.....

.....

data , podpis i pieczęćka imienna

-klauzula zapłaty

Zapłacono dnia z wyodrębnionego rachunku
bankowego(przelewem)/ gotówką*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Instrukcji sporządzania, kontroli
i obiegu dokumentów finansowych
w ramach realizowanych projektów
współfinansowanych ze środków UE

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Rachunki, faktury Vat,	Krzysztof Majewski Wójt Gminy	Zdzisław Ruszkowski Zastępca Wójta		
		Regina Wiśniewska Sekretarz Gminy		
		Ewa Kurdek Kierownik Jednostki Budżetowej Oświaty i Kultury Gminy Rąbino-Koordinator projektu		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Rachunki, faktury Vat, PK,	Urszula Kucmus Skarbnik Gminy	Irena Woźniak Kierownik Referatu Finansów		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do stwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Rachunki, faktury Vat, PK,	Urszula Kucmus Skarbnik Gminy	Irena Woźniak Kierownik Referatu Finansów		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Krzysztof Majewski – Wójt Gminy Rąbino	
Zdzisław Ruszkowski –Z-ca Wójta Gminy	
Regina Wiśniewska – Sekretarz Gminy	
Urszula Kucmus – Skarbnik Gminy	
Irena Woźniak – Kierownik Referatu Finansów	

Przykładowy obieg dokumentów

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Gminy Rąbino za pośrednictwem Sekretariatu przekazywane są do Koordynatora Projektu. Dowody obce (faktury) są opatrzone pieczęcią wpływu.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Kierownik Referatu Finansów. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
4. Kierownik Referatu Finansów wpisuje na dowodzie (fakturze, rachunku itd.), nr ewidencji księgowej, określa środki z jakich należy dokonać zapłaty, nr kont oraz klasyfikację budżetową.
5. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
7. Księgowanie faktury w Systemie „Księgowość budżetowa – Gmina V.2” odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez Kierownik Referatu Finansów.
8. Kierownik referatu Finansów przygotowuje dyspozycje płatnicze.
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: osoby zgodnie z „Kartą wzorów podpisów”
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane przez Skarbnika Gminy i zaksięgowane przez Kierownika Referatu Finansów.

Polityka rachunkowości dla Projektu pn. „Przedszkole sukcesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminie Rąbino stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).

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

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

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę istotności** wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- **zasadę kasy** wyrażoną w art.17, ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),
- **zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- **zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- **zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- **zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- **zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach

rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

- 1) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia,
- 2) okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok*,
- 3) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim;
- 4) podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmie się chronologicznie;
- 5) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmie się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego;
- 6) księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu „Księgowość budżetowa - bdf.efka.net”
- 7) księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn -Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
- 8) księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej;
- 9) zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca;
- 10) zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych - faktury vat, rachunki, wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych - dowody Pk - polecenia księgowania, raporty kasowe.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Dokumenty są grupowane:

- 1) wyciągi bankowe (w rozbiciu na konta bankowe);
 - 2) raporty kasowe;
 - 3) faktury i rachunki za usługi i roboty, umowy zlecenia;
 - 4) dokumenty wewnętrzne;
 - 5) polecenia księgowania.
- 1) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
 - 2) Konta syntetyczne do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się oznaczenie literowe **POKL** przypisujące konto do projektu, np. 013/POKL, 011/POKL. Do oznaczenia rachunku bieżącego jednostki i rozliczenia wydatków budżetowych dodano po oznaczeniu POKL literę **W** lub U, która określa źródło finansowania: W - środki własne gminy, U- środki pochodzące z dotacji np. 130/POKL/U, 130/POKL/W 223/POKL/W, 223/POKL/U.
 - 3) Konta analityczne dot. środków trwałych i pozostałych środków trwałych - po oznaczeniu literowym kolejna czwarta cyfra oznacza grupę środków trwałych np. 011/POKL/x – oznacza pozycję środka trwałego wyszczególnione w budżecie projektu, konta umorzeń po symbolu literowym POKL wprowadza się cyfry oznaczające odpowiednio konto środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych np. 071/POKL/011/6 - oznacza umorzenie środków trwałych ujętych na koncie 011/POKL/6; konta dot. rozrachunków z budżetem i rozrachunków z dostawcami i odbiorcami cyfra po oznaczeniu literowym

POKL oznacza: x- analityka wg dostawców; konta zespołu 4 oznacza się symbolem literowym (wykaz symboli literowych ujęto w zał. nr 1) oraz cyfrowo: przykład 401/POKL/Z1 gdzie: 401 - oznacza koszt wg rodzajów, POKL - oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania 9.1.1. - oznacza koszty poniesione w ramach zadania 1 wymienionego w budżecie projektu.

Do kont rachunków bankowych, kasy, rozrachunków, kosztów, należności, przychodów wprowadzono analitykę z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów (wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207) np. **85395** - nr rozdziału wg w/w Rozporządzenia Ministra Finansów, **4217**-(paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją) oznacza rodzaj wydatku dot. zakupu materiałów i wyposażenia. W celu wyodrębnienia wydatków według źródeł finansowania w § cyfra czwarta oznacza: 7 - finansowanie z EFS POKL, 9 - finansowanie z budżetu wojewody i wkładu własnego gminy.

- 4) Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
- 5) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
- 6) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
 - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 7) Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdz.1 ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
- 11) Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861). Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
- 12) Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk

- przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
- 13) Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
 - 14) Gmina jest użytkownikiem systemu komputerowego Firmy ZETO Koszalin „Księgowość budżetowa – Gmina v.2”. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
 - 15) Rzeczowe przedmioty o wartości do 500 zł traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4, z wyjątkiem mebli biurowych i sprzętu komputerowego. Przedmioty o wartości od 50 zł do 500 zł, z wyjątkiem mebli biurowych i sprzętu komputerowego ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla projektu ilościowo. Książkę inwentarzową dla projektu prowadzi się w systemie „Majątek trwały „Firmy ZETO Koszalin.
 - 16) Rzeczowe przedmioty o wartości od 500 zł do 3500 zł włącznie oraz meble biurowe i sprzęt komputerowy do 3500 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej ilościowo-wartościowej. Środki te odnosi się bezpośrednio na konta zespołu 4 i umarza się w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Książkę inwentarzową dla projektu prowadzi pracownik na stanowisku ds. podatków i opłat.
 - 17) Przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i wartości jednostkowej powyżej 3500 zł ujmuje się na koncie Środków trwałych.
 - 18) Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.
 - 19) W sprawach nie unormowanych stosuje się przepisy z „Polityki rachunkowości Gminy Rąbino”

Załącznik
do Polityki Rachunkowości Polityka
rachunkowości dla Projektu
pn. „Przedszkole sukcesu”
współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego
realizowanego w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki

PLAN KONT
dla projektu pn. „Przedszkole sukcesu”
WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
realizowanego w Gminie Rąbino w 2014 roku

Plan kont dla jednostki budżetowej - Urząd Gminy Rąbino

I. KONTA BILANSOWE

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
Zespół 0 - Majątek trwały		
011/POKL Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu, które podlegają umorzeniu - odpisom amortyzacyjnym wg stawek amortyzacyjnych ustalonych na podstawie załącznika nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 54 z 2000r. poz. 654 z późniejszymi zmianami) Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej powyżej 3500,00zł. Podstawą zapisów jest dowód OT/POKL kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.	011/POKL/X	Środki trwale Środki trwale - Gr VI Środki trwale - Gr II Analityka konta zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i nr inwentarzowym X-pozycja wydatku w budżecie projektu
013/POKL 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 od 300,00zł do 3500,00zł włącznie. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT/POKL kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.	013/POKL/X	Pozostałe środki trwale w użytkowaniu Pozostałe środki trwale w użytkowaniu -gr. 4 Pozostałe śr. trwale - Meble Biurowe , Pozostałe śr. trwale – Biurka, Pozostałe śr. trwale - Krzesła i fotele obrotowe Pozostałe śr. trwale - Szafy gospodarcze Pozostałe śr. trwale - Drukarki i kopiarki Pozostałe śr. trwale – Pomoce dydaktyczne Pozostałe śr. trwale - Sprzęt ICT, Pozostałe śr. trwale - Aparaty i sprzęt fotograficzny Pozostałe śr. trwale - Tablice interaktywne X –pozycja wydatku w budżecie projektu Analityka kont zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i nr inwentarzowy
020/POKL Konto służy do ewidencji zakupionego do celów projektu oprogramowania komputerowego, które opisuje się i umarza wg zasad opisanych przy koncie 011/POKL LUB 013/POKL	020/POKL/x	Wartości niematerialne i prawne X –pozycja wydatku w budżecie projektu

071/PPOKL Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 3500 zł	071/POKL/011x	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Umorzenie środków trwałych Analityka konta zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i nr inwentarzowym
072/POKL Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 3500 zł włącznie.	072/POKL/013x 072/POKL/020x	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - 100% Umorzenie pozostałych środków trwałych - 100% Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - 100% Analityka kont zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i nr inwentarzowym
080/POKL Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Koszty z faktury księguje się w korespondencji z kontem 201 /POKL	080/POKL/x	Środki trwałe w budowie (inwestycje) Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej Analityka konta zgodnie z podziałem na zadania w budżecie projektu

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101/POKL Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie projektu. Księgowania dokonuje się na podstawie raportu kasowego wystawionego przez osobę materialnie odpowiedzialną (kasjera). Raport kasowy sporządzany jest dla każdego dnia osobno. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami zastępczymi na drukach KP, KW, PK, fakturami VAT, rachunkami, delegacjami, listami wypłat. Po stronie WN księguje się: pobranie z banku gotówki na podstawie czeku, zwroty gotówki. Po str. MA księguje się: rozchody gotówki z kasy. Saldo WN oznacza stan gotówki w kasie.	101/POKL/x	Kasa - Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, - Analityka konta zgodnie z podziałem na zadania w budżecie projektu - Analityka zgodna z klasyfikacją strukturalną wydatków
130/POKL/W Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wkładu własnego. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Saldo Wn konta 130/EFS/W oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach wkładu własnego. Typowe zapisy dekretacja Wn/ Ma 1. wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu - wkład własny 130/POKL/W // 223/POKL/W 2. zrealizowane wydatki budżetowe w ramach wkładu własnego, 201/POKL/2 // 130/POKL/W 3. zwrot środków niewykorzystanych do końca roku 223/POKL/W // 130/POKL/W	130/POKL/W/x	Rachunek bieżący jednostki budżetowej - wydatki związane z realizacją projektu - wkład własny - Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, - Analityka konta zgodnie z podziałem na zadania w budżecie projekcie - Analityka konta zgodna z klasyfikacją strukturalną wydatków

130/POKL/U Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z EFS. Na stronie Wn księguje się wpływy tych środków i odsetki od tych środków w korespondencji z kontem 223/POKL/U Na stronie Ma księguje się wypłaty środków - zapłaty za wykonane usługi, dokonane zakupy, itp. w korespondencji z kontami zespołu 2. Podstawą księgowania są wyciągi bankowe z konta projektu wystawione przez Pomorski Bank Spółdzielczy w Świdwinie.	130/POKL/U/x	Rachunek bieżący jednostki budżetowej -wydatki związane z realizacją projektu - środki z UE - Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów -Analityka konta zgodnie z podziałem na zadania w budżecie projekcie - Analityka konta zgodna z klasyfikacją strukturalną wydatków
141/POKL Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami. Na stronie Wn konta 141/POKL ujmuje się zwiększenia stanu, na stronie Ma zmniejszenia stanu.	141/POKL	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201/POKL Konto 201/POKL/ służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową, z odbiorcami w zakresie działania Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130/POKL/U lub 101/POKL i 130/POKL/W Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami, rachunkami, listami wypłat w korespondencji z kontem 011/POKL, 013/POKL, 020/POKL, 401/POKL, 402/POKL. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów - 201/POKL/1 Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań. Faktury, rachunki, noty księgowane są zgodnie z datą wpływu dokumentu do Ośrodka. Celem ustalenia zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego dokumenty z datą wpływu do 10 dnia następnego miesiąca (dotyczące danego okresu sprawozdawczego) ewidencjonowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca.	201/POKL/x	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Rozrachunki z dostawcami (analitka wg DOSTAWCÓW) Analitka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków
221/POKL Na koncie ewidencjonuje się należności z tytułu dochodów budżetowych - W szczególności odsetki od środków na rachunku bankowym projektu. Na stronie Wn księguje się należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 750/POKL. Na stronie Ma księguje się odsetki bankowe przypisane przez bank na kontach bankowych.	221/POKL	Należności z tytułu dochodów budżetowych Analitka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów
222/POKL Konto służy do ewidencji rozliczenia dochodów zrealizowanych przez jednostkę ze środków przeznaczonych na realizację projektu systemowego	222/POKL	Rozliczenie dochodów budżetowych Analitka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów

223001/POKL/U Konto służy do ewidencji wydatków dokonanych ze środków UE. Na stronie WN ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800/POKL oraz środki przekazane jako zwrot z tyt. sfinansowania wydatków projektu środkami własnymi w korespondencji z kontem 130/POKL/U. Na stronie MA ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu. Konto może wykazywać saldo MA które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.	223001/POKL/U	Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków UE Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów
223001/POKL/W Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych w ramach wkładu własnego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223/POKL/W ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223/POKL/W ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków dot. wkładu własnego. Saldo Ma - stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.	223001/POKL/W	Rozliczenie wydatków budżetowych - wpływ dotacji z Gminy - wkład własny
240/POKL Konto 240/POKL/2 służy do rozliczeń między budżetem jednostki, a budżetem projektu POKL z tyt. zaangażowania środków pomocowych lub własnych. Na koncie tym ujmuje się również rozliczenia z tytułu mylnie przekazanych kwot.	240/POKL	Pozostałe rozrachunki Analityka kont zgodna z rodzajem rozrachunku Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów
310/POKL Konto służy do ewidencji własnych zapasów materiałów a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu. Na koncie tym ewidencji będą podlegały materiały o wartości jednostkowej min. 100zł. Na stronie Wn księguje się przychody materiałów do magazynu - na podstawie P7	310/POKL/x	Materiały
Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie		
400/POKL Konto 400/POKL służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011/POKL oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy 860/POKL	400/POKL/x	Amortyzacja
401/POKL Na koncie 401/POKL - po stronie WN ewidencjonowane są koszty materiałów i energii dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 401/POKL przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/POKL	401/POKL?Z1/x	Zużycie materiałów i energii - Koszty zużycia materiałów i energii -zadanie nr 1 Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

402/POKL Na koncie 402/POKL- po stronie WN ewidencjonowane są koszty usług obcych dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 402/EFS przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/POKL	402/POKL/Z1/x	Usługi obce - Koszty - usługi obce - zadanie nr 1 Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
750/POKL Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych m.in. odsetek bankowych. Na stronie Ma konta 750/POKL księguje się przychody z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu. Odsetki ujmowane są w okresach miesięcznych w mies. naliczenia odsetek. Saldo konta 750/POKL w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860/POKL	750/POKL	Przychody i koszty finansowe Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800/POKL Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujemne się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Na stronie Wn konta 800/POKL księguje się ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, a na stronie Ma dodatki wynik finansowy roku ubiegłego. Saldo Ma konta 800/POKL wykazuje stan funduszu jednostki.	800/POKL	Fundusz jednostki
860/POKL Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów (750/POKL). Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31 grudnia. Wynik finansowy za rok ubiegły przenosi się na konto 800/POKL- pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860/POKL	Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
980/POKL Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie WN, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego po str. MA.	980/POKL	Plan finansowy wydatków budżetowych Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
998/POKL Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na koncie 998/POKL ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych w ramach budżetu projektu. Na stronie Wn konta 998/POKL ujemne się równowartość wydatków dot. projektu Na stronie Ma konta 998/POKL ujemne się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.	998/POKL	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej
999/POKL Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999/POKL ujemne się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku. Na stronie Ma konta 999/POKL ujemne się równowartość przeksięgowanego z konta 998/POKL zaangażowania wydatków, które były planowane na rok przeszły, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.	999/POKL	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Plan kont dla budżetu jst – organ gminy

I. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych

w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 -06 Rachunek budżetu POKL

140 – Środki pieniężne w drodze POKL

224- Rozliczenie wydatków budżetowych POKL

223- Rozrachunki budżetu POKL

240 - Pozostałe rozrachunki POKL

901- Dochody budżetu POKL

902- Wydatki budżetu POKL

960- Skumulowane wyniki budżetu POKL

961- Wynik wykonania budżetu POKL

962- Wynik na pozostałych operacjach POKL

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

1. Referat Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu Gmina v.2 , umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu:

„Przedszkole sukcesu”POKL na lata 2007-2013

Umowa nr UDA-POKL.09.01.01-32-107/13-00 z dnia 16 kwietnia 2014 r.”

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędy Gminy Rąbino i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Rąbino : m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Rąbino i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Rąbino przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.
8. Wykaz kont ujętych w niniejszym planie może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa i postanowień umownych. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w planie kont, nie wymaga zmiany zarządzenia.

lp	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu(Wb)	133 06	901.("7" i "9")
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu – środki własne gminy "9(Wb)	133 06	133 00
3	Zasilenie na wydatki jednostki 001 Urząd Gminy –zasilenie na wydatki "9"(PK)	223 001/ POKL/ W	133 06
4	Zasilenie na wydatki jednostki 001 Urząd Gminy- zasilenie na wydatki "7"(PK)	223001/ POKL/U	133 06
5	Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu(Wb)	133 06	901
6	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28s sprawozdanie jednostki UG-ksiegowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu do organu	902	2230011/POKL/ W
7	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28s sprawozdanie jednostki UG-ksiegowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu do organu	902	2230011/POKL/ U
8	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133 00	901

9	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:(PK)		
a)	wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych,	961	902
b)	dochody pochodzące z funduszy,		
c)	dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
d)	przebieganie w roku następnym pod datą		
		901	961
		961	960