

Zarządzenie Nr 201/B/2009
Wójta Gminy Olszanica
z dnia 01 czerwca 2009 r.

*dotyczące polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Olszanicy w zakresie projektów
współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2007-2013*

Na podstawie art. 33 i rat.35 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), art. 17, art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Olszanicy

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Olszanicy obejmujące:

- 1) Podstawy prowadzenia rachunkowości wraz z planem kont dla projektów współfinansowanych z PROW WP na lata 2007-2013
- 2) Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla projektów współfinansowanych z PROW WP na lata 2007-2013

§ 2

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

§ 3

Zarządzam wprowadzenie w życie zasad prowadzenia rachunkowości, o których mowa w § 1 z dniem 01.06.2009r. na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji i modyfikacji w formie aneksów wnoszonych zarządzeniem.

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Zapala

Polityka rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Olszaniczy- stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowana na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694)
2. Ustawy z dnia o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz.1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz.708) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zmian.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 zmieniającym Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 48, poz. 322)

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

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.
 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.
 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, listy płac, wyciąg bankowy
 - wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.
- Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu. Dokumenty są grupowane: 1) Wyciągi bankowe (w rozbiciu na konta bankowe), 2) Faktury i rachunki za usługi i roboty, 3) Faktury wewnętrzne VAT, 4) Polecenia księgowania.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
 12. **Rachunkowość projektu pn: Infrastruktura komunikacyjna – „Poprawa dostępności komunikacyjnej do kluczowych regionalnych szlaków transportowych poprzez przebudowę dróg w gminie Olszanica” w ramach RPO WP prowadzona jest jako zadanie nr 12.**
 13. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi- tj: 080,130,201,222,223,240,800.
 14. Konta analityczne dot. rachunku bankowego projektu – konto 130 oznacza się symbolem cyfrowym: zadanie 12-130-600-60016-6058-00000 – gdzie **130** oznacza wydatek ponoszony z wyodrębnionego rachunku bankowego, 600 –nr działu wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007, **60016** – nr rozdziału wg Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007, natomiast **605**, -(paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją) oznacza rodzaj wydatku i sposób finansowania:

8- Budżet UE

9- Śr. własne.

15. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
16. Wykaz kont syntetycznych oraz pozabilansowych przedstawiono poniżej:

ZESPÓŁ -0 MAJĄTEK TRWAŁY

Konto 011-Środki trwałe

stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Umorzenie jest to wartość zużycia korygująca wartość początkową brutto środków trwałych do ich wartości netto.

Zasady umarzania środków trwałych

- 1) Podstawą naliczania odpisów umorzeniowych jest wartość początkowa poszczególnych obiektów inwentarzowych
- 2) Stosuje się metodę liniową przy wykorzystaniu stawek amortyzacyjnych podanych w wykazie stawek dla poszczególnych rodzajów środków trwałych
- 3) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) nalicza się przez cały okres posiadania środka trwałego, również przez czas pozostawiania środka w zapasie, rezerwie lub remoncie. Jednorazowo na koniec roku budżetowego.
- 4) Naliczanie odpisów zostaje zakończone w momencie w którym:
 - umorzenie obiektu zrówna się z jego wartością brutto,
 - obiekt postawiono w stan likwidacji lub sprzedano.

Konto 071 służy do ewidencji odpisów umorzeniowych środków trwałych stanowiących zmniejszenia ich wartości początkowej na skutek zużycia. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzeń wartości początkowej.

Konto 080 – Inwestycje

Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie lub nabycie i montaż własnych środków trwałych, a także nie zakończonych robót polegających na ich ulepszeniu, jak i koszty związane z dostosowaniem użytkowanych obcych środków trwałych.

Do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych służy konto 080 – Inwestycje.

Po stronie Wn tego konta ewidencjonowane są w szczególności:

- poniesione koszty inwestycyjne realizowane we własnym zakresie, jak i powierzone obcym wykonawcom
- poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn i urządzeń, zakupionych od kontrahentów,
- straty inwestycyjne
- nieodpłatne przejście inwestycji w toku realizacji

Po stronie Ma konta 080 ujmuje się:

- wartość efektów inwestycyjnych przekazanych do eksploatacji
- zyski nadzwyczajne
- nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji

Na tym koncie ewidencjonowane są również zakupione maszyny i urządzenia, które do czasu montażu i oddania do eksploatacji przechowywane są w magazynie.

Ewidencja analityczna

Do konta 080 powinna być prowadzona ewidencja analityczna wyodrębniająca realizowane zadania inwestycyjne i ponoszone na nie nakłady (w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania).

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Do ewidencji środków pieniężnych służą konta zespołu 1.

Na tych kontach ewidencjonuje się :

- krajowe i zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie jednostki
- środki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych,
- krótkoterminowe papiery wartościowe
- kredyty udzielone przez banki
- wszelkie inne środki pieniężne (krajowe i zagraniczne)

Krajowe środki pieniężne i kredyty bankowe, wykazuje się w ciągu roku w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

Nabyte krótkoterminowe papiery wartościowe w walucie polskiej, wykazuje się w księgach rachunkowych według cen ich nabycia lub zakupu.

Wyrażone w walutach obcych środki pieniężne i kredyty bankowe oraz papiery wartościowe, wykazuje się w ciągu roku obrotowego w wartości nominalnej, przeliczonej na walutę polską po kursie kupna lub sprzedaży, zastosowanym dla danej waluty obcej przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

Przychody i rozchody środków pieniężnych w walutach obcych ustala się w wartości wynikającej z ich każdorazowo obowiązujących kursów.

Na dzień bilansowy wykazuje się wyrażone z walucie polskiej:

- środki pieniężne – w ich wartości nominalnej
- kredyty – w kwocie wymagającej zapłaty, to jest łącznie z odsetkami przypadającymi na dzień bilansowy

- papiery wartościowe – w cenie ich nabycia lub zakupu, nie od ceny sprzedaży netto możliwych do uzyskania (np. wg notowań giełdowych), pomniejszonych o koszty wymagające poniesienia w razie sprzedaży papierów wartościowych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych - Urzędu Gminy w Olszanicy”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Środki otrzymane od dysponenta wyższego stopnia są ujmowane na stronie Wn konta 130 oraz na stronie Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Środki budżetowe przebrane na rachunki bieżące dysponentów niższego stopnia (jednostki budżetowe) są księgowane na stronie Ma konta 130 oraz na stronie Wn konta 223.

Ewidencję szczegółową dochodów i wydatków prowadzi się na kontach według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Środki otrzymane przez gminę w formie dotacji, a nie wykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi na rachunek z którego zostały przekazane w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

Dochody budżetowe wpłacone na rachunek bankowy ujmuje się na stronie Wn konta 130 - „Subkonto dochodów”, w korespondencji ze stroną Ma:

- konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych w zakresie dochodów przypisanych”
- właściwego konta zespołu 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania” w zakresie dochodów nieprzypisanych i przypisanych.

Dochody podatkowe wraz z odsetkami wpłacane na rachunek bankowy ewidencjonowane są chronologicznie w kwotach zbiorczych (Wn 130, Ma 221).

Pod datą ostatniego dnia miesiąca wpływy podatkowe rozksięgowywane są na poszczególne konta klasyfikacji budżetowej zgodnie z danymi otrzymanymi z księgowości podatkowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykonanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Na kontach zespołu 2 - „Rozrachunki i roszczenia” ujmuje się rozliczenia środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozliczeniami spornymi.

Na kontach tych mogą występować dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Należności wykazane w księgach rachunkowych podlegają weryfikacji za pomocą inwentaryzacji. Za stan rzeczywisty należności między jednostkami prowadzącymi księgi rachunkowe należy przyjąć stan ustalony w drodze pisemnego potwierdzenia salda.

Nie wymaga pisemnego potwierdzenia stan:

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Uzgadnianie sald należności może być dokonane w drodze:

- pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych, samokopiujących, w trzech egzemplarzach – dwa wysyłane są do kontrahenta, z których jeden powinien powrócić do jednostki, trzeci pozostaje w jednostce,
- potwierdzenia na wydruku komputerowym,
- potwierdzenia telefaksem,
- potwierdzenia przez telefon, przy czym z odbytej rozmowy należy sporządzić notatkę.

W informacji przesyłanej do dłużnika należy podać:

- numer konta analitycznego,
- wartość salda tego konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, rachunku, data, kwota),
- numer konta bankowego.

Potwierdzenie salda powinno być dokonane przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki, co należy udokumentować podpisami oraz imiennymi pieczętkami tych osób. Wymagane jest stosowanie formuł świadczących o wyraźnej akceptacji, np.: „... potwierdzam saldo ...” albo „saldo jest niezgodne z powodu ...” Ustawa nie przewiduje tzw. milczącego akceptu, czyli założenia, że brak odpowiedzi stanowi potwierdzenie salda.

Należności i zobowiązania na bieżąco ujmowane są według ich wartości nominalnej. Wyróżnione w walutach obcych przeliczone są na złote polskie po kursie średnim Narodowego Banku Polskiego z dnia przeprowadzenia operacji. Natomiast na dzień bilansowy wycenia się w kwocie do zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem wg kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – wg poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto to służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz kucji gwarancyjnych, z wyjątkiem należności zaliczonych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uzyskuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych, zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów oraz odrębnie dla każdej jednostki z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dla celów sprawozdawczości i źródeł finansowania.

Konto 201 może mieć dwa saldo. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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 nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800

- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Zgodnie z zasadą środki należy zwrócić na rk bankowy budżetu gminy do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

Wówczas saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy między innymi do ewidencji i rozliczania niedoborów i szkód stwierdzonych w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątku trwałego.

Na tym koncie księguje się również:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych
- sumy do wyjaśnienia
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie

- roszczenia sporne
- pożyczki
- mylne zarachowanie na rachunkach bankowych
- należne a nieotrzymane na rachunek bankowy udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa (na podstawie sprawozdań US)

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencję analityczną do konta 240 należy prowadzić z podziałem na poszczególne rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z uwzględnienia podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- stwierdzone niedobory i szkody w składnikach zasobów oraz rozliczenie nadwyżek,
- wypłaty z sum na zlecenie i sum depozytowych oraz zwroty niewykorzystanych sum i depozytów,
- roszczenia sporne,
- odpisanie przedawnionych zobowiązań,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań rachunków bankowych.

Po stronie Ma konta 240 księgowane są w szczególności:

- wpłaty sum na zlecenie i sum depozytowych oraz naliczone odsetki od tych sum zwiększające zobowiązanie wobec ich właścicieli,
- ujawnione nadwyżki w składnikach aktywów i rozliczenie niedoborów,
- odpisanie oddalonych lub zasądzonych roszczeń spornych,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Konto 240 może mieć dwa saldo. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

ZESPÓŁ - 7

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800. Natomiast na stronie Wn konta ewidencjonuje się przeniesienie salda pod datą 31 grudnia w korespondencji z kontem 860. Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

W planie kont Urzędu Gminy występują:

- Fundusz jednostki

Konto 800 – Fundusz jednostki

Fundusz jednostki jest to równowartość majątku trwałego oraz obrotowego. Przedmiotem ewidencji na tym koncie jest zarówno fundusz w majątku trwałym, jak i obrotowym, dlatego też konieczne jest uszczegółowienie w jego ewidencji analitycznej tych części. W chwili powołania jednostki wartość funduszu oznacza wartość pierwszego wyposażenia w składniki majątku trwałego i obrotowego.

Na stronie Wn konta 800 ujmowane są:

- strata bilansowa roku ubiegłego

- wartość zrealizowanych dochodów budżetowych (roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych)
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- zmniejszenia wartości środków trwałych
- umorzenie środków trwałych
- przeksięgowanie dotacji przekazanych w ciągu roku oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych, tj. (saldo konta 810) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 800 ujmowane są:

- zysk bilansowy roku ubiegłego
- wartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- zwiększenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (810-800)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Wynik finansowy w sposób księgowy ustalony jest na koniec roku obrotowego na koncie 860. W ciągu roku obrotowego konto to służy do ewidencji wyników nadzwyczajnych, tj. zysków i strat nadzwyczajnych działalności operacyjnej.

Na koniec roku obrotowego do zysków nadzwyczajnych zalicza się tylko takie, które nie budzą najmniejszej wątpliwości, natomiast do strat nadzwyczajnych wszystkie znane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Jest to zgodne z zasadą ostrożnej wyceny.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmowane są: poniesione koszty .

Na stronę Ma w końcu roku przenoszone są:

- dotacje budżetowe otrzymane (konto 740)
- przychody finansowe (konto 750)
- pozostałe przychody (konto 760)
- pokrycie kosztów amortyzacji (Wn 761)

Na dzień bilansowy saldo debetowe oznacza wysokość poniesionej straty bilansowej, natomiast saldo kredytowe informuje o wysokości osiągniętego zysku.

W następnym roku obrotowym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 zostaje przeksięgowane na konto 800 „Fundusz jednostki.”

KONTA POZABILANSOWE

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualnych sald występujących na tych kontach na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

Konto 980 - „ Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stornie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stornie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

ZAANGAŻOWANIE

Od 1 stycznia 2002 r. jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania w sprawozdaniach o wydatkach wartości określonej jako „zaangażowanie”. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest czynność prawna, która powoduje w przyszłości konieczność wydatkowania środków budżetowych w związku z wykonaniem tej czynności prawnej.

Zaangażowaniem będzie zatem zawarcie umowy ze stosunku pracy, umowy o dzieło, zlecenia, o zakup usług, materiałów, środków trwałych itp.

Zaangażowanie powstaje w tych przypadkach z chwilą zawarcia umowy.

Zobowiązanie powstaje natomiast z chwilą wykonania przedmiotu umowy przez kontrahenta i odebrania przedmiotu umowy przez jednostkę budżetową z wynikiem pozytywnym. Zaangażowanie może w niektórych przypadkach być jednocześnie zobowiązaniem np. decyzja o przyznaniu zasiłku. W niektórych przypadkach zaangażowanie może być poprzedzone powstaniem zobowiązania, np. z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które obciąża koszty roku, którego dotyczy, ale jego wypłata następuje w roku następnym.

Ewidencja analityczna zaangażowania dostosowana jest do pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, a więc prowadzona jest według pełnego układu podziałek klasyfikacji budżetowej. Podstawę wprowadzenia do ewidencji w UMiG Lesko stanowi dokument „zaangażowanie środków na wydatki budżetowe w danym roku”, zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowych niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

17. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,

- paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

22. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020. 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.

23. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym powyżej planie kont.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Zapala

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W RAMACH
REALIZOWANYCH PROJEKTÓW
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ W RAMACH REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO W LATACH 2007-2013
W URZĘDZIE GMINY W OLSZANICY**

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1

Klauzula opisu dokumentu

Klauzula dokonania kontroli merytorycznej

Klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Klauzula zatwierdzenia wydatku

Załącznik Nr 2

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i
zatwierdzania dokumentów

Załącznik Nr 3 Przykładowy obieg dokumentów

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 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm./,
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług /Dz.U.Nr 95, poz. 798/,
 - 5) zasad finansowania RPO WP w latach 2007 – 2013,
 - 6) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych /Dz.Urz. Min.Fin. Nr 13, poz. 58/.
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 wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem 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 niezmienną 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:
 - wskazanie miesiąca księgowania,
 - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
 - 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 numerację 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.

§ 4

Zasady sporządzania dokumentów w zakresie podatku VAT

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży usług dla podatnika VAT – osób prowadzących działalność gospodarczą służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT
 wystawiane zawsze przez sprzedającego – wystawcę faktury VAT.
2. Podatnicy VAT nie mają obowiązku wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na

żądanie tych osób podatnicy VAT są zobowiązani do wystawienia faktury VAT/ faktury korygującej VAT.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) zaginięcia faktury VAT/ faktury korygującej VAT,
 - 2) niezawinionego zniszczeniado udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Na wniosek nabywcy wystawca ponownie drukuje fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zgodnie z danymi zawartymi na przechowywanej w aktach kopii tej faktury VAT/ faktury korygującej VAT. Faktura VAT/ faktura korygująca VAT ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię pozostawia wystawca w aktach.
4. Dla udokumentowania operacji zakupu usług, towarów w jednostce będącej podatnikiem podatku VAT służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.

§ 5

1. Faktury VAT/ faktury korygujące VAT należy wystawiać zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług /Dz.U.Nr 95, poz. 798/, zwane w dalszej części niniejszej Instrukcji rozporządzeniem.
2. Oryginał faktury VAT/ faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury VAT/ faktury korygującej VAT wyraz KOPIA.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia błędu w wystawionej fakturze VAT polegającego na pomyłce w cenie, stawce podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury, osoba wystawiająca fakturę, wystawia dokument korygujący – fakturę korygującą VAT.
2. Fakturę korygującą VAT wystawia się również w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT podwyższono cenę lub udzielono rabatu.
3. Faktura korygująca VAT powinna zawierać pozycje odpowiednio określone w § 17 ust. 3 rozporządzenia oraz wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.
4. Wystawca jest zobowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT przez nabywcę, stąd wystawca wysyła fakturę korygującą VAT do nabywcy za potwierdzeniem odbioru, który podcina do akt wraz z fakturą korygującą VAT.
5. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej VAT stanowi podstawę do obniżenia lub podwyższenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za miesiąc, w którym wystawca otrzymał potwierdzenie.
6. Posiadanie potwierdzenia odbioru, o którym mowa w pkt. 4 i 5 nie dotyczy dostaw mediów: m.in. energii elektrycznej i ciepłej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych.

§ 7

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę VAT/ fakturę korygującą VAT zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, za wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w § §9 ust. 1 pkt. 5-12 rozporządzenia, może wystawić notę korygującą.
2. Nota korygująca powinna zawierać dane określone w § 18 ust. 3 rozporządzenia oraz wyrazy **NOTA KORYGUJĄCA**.
3. Nota korygująca przesyłana jest do wystawcy faktury VAT/ faktury korygującej VAT wraz z kopią.
4. Jeżeli wystawca faktury VAT/ faktury korygującej VAT akceptuje treść noty korygującej potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT/ faktur korygujących VAT.

Rozdział III **Kontrola dowodów księgowych**

§ 8

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**

§ 9

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:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu
 - informacja o współfinansowaniu projektu z RPO
 - 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,
 - 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,
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
 4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje kierownik referatu rozwoju gospodarczego, podpisując się poniżej czytelnym podpisem –nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętą imienną.- Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki na podstawie obowiązującej instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
 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. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr do niniejszej Instrukcji.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 10

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 Zał. Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem kont dla projektu.
6. 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 główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
7. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 11

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.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania, kontroli i
obiegu dokumentów finansowych w ramach
realizowanych projektów z RPO WP
współfinansowanych ze środków UE

- klauzula opisu dokumentu

- Nr umowy o dofinansowanie projektu:.....
- Tytuł projektu;.....
- Opis kategorii wydatku:

Kwota kwalifikowana :

Adnotacja: Wydatki poniesione są zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień
Publicznych (Dz.U. poz) na podst. art.....

Nazwa programu:

Okres za jaki objęto we wniosku o płatność :

Sporządził:

dnia

- klauzula kontroli merytorycznej

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

.....
podpis

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia

.....
podpis

- klauzula zatwierdzenia dowodu

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
		zł gr	
	Razem:		
	potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		

Słownie do wypłaty zł:

.....

.....

.....

data, podpisy

- klauzula zapłaty

Zapłacono dnia gotówką*/ przelewem * niepotrzebne skreślić
--

Załącznik Nr 3
do Instrukcji sporządzania, kontroli i
obiegu dokumentów finansowych w ramach
realizowanych projektów z RPO
współfinansowanych ze środków UE

Przykładowy obieg dokumentów

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem sekretariatu przekazywane są do Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje główny księgowy. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
4. Główny księgowy- wpisuje na dowodzie (fakturze), określa środki z jakich należy dokonać zapłaty.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz kontrasygnuje Główny Księgowy-Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.
6. Ewidencja księgowa projektu dokonywana jest w Urzędzie Gminy w Olszaniczy w ramach systemu finansowo – księgowego, nr zadania 12.
7. Księgowanie faktury w ramach księgowości komputerowej odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez Głównego księgowego/ Skarbnika Gminy
8. Kasjer Urzędu przygotowuje dyspozycje płatnicze.
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: Kierownik Jednostki, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona przez Kierownika oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez osobę odpowiedzialną za księgowanie wydatków budżetowych.
11. Dokumentacja księgowa projektu oznakowana w sposób właściwy dla danego źródła finansowania przechowywana jest w wyodrębnionych segregatorach w Urzędzie Gminy w Olszaniczy do 31 grudnia 2020r..

WÓT
mgr inż. Krzysztof Zapala