

w sprawie ustalenia zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Mali odkrywcy” oraz wprowadzenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych dla projektów współfinansowanych z EFS w ramach POKL

Na podstawie art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 i art. 53. ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i §§ 11,12 i 13 Rozporządzenia Ministra Finansów 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 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady rachunkowości dla projektu „Mali odkrywcy” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.

Ustala się instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Tomasz Tomaszewicz



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Kampinos

Nr 7A/2010 z dnia 9 kwietnia 2010r.

INSTRUKCJA

KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

§ 1

1. Instrukcja określa zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej. 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 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
 - 3) Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki 2007-2013
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
 - 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.



§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
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,
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący)
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierac conajmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne za wyjątkiem faktur VAT,
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - 7) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - 8) poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
 - 9) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 10) 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,
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
5. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
 - 1) Dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokument w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzące 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) dokumentowanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 4

1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej polega na:
 - a) Opisie dokumentu
 - Numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - Informacja o współfinansowaniu projektu EFS,
 - b) Opisie 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....)
 - Potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
 - Potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówien Publicznych,
2. Opis, o którym mowa w ust. 1 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
3. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

§ 5

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) Dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3, ust. 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 dokonują osoby upoważnione przez Kierownika Jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również:
 - a) Przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód (liczba i słownie), zakwalifikowanie wydatku w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności, której dotyczy. Kierownik jednostki oraz księgowy projektu lub Skarbnik Gminy zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
7. Na dowód dokonania polecenia wydatku (zapłaty), kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.
8. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku gotówką, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, dnia podpis” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiający powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.
9. Podpis księgowego projektu lub Skarbnika na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych

§ 6

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
3. Dekretacji dokonuje księgowy projektu, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona .

§ 7

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.



2. Dokumenty księgowe mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - a) do Sekretariatu – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany jest do odpowiedniej komórki organizacyjnej;
 - b) bezpośrednio do komórki organizacyjnej, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do komórki;
 - c) mogą być odbierane przez pracownika jednostki bądź osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację projektu, które niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazują dokument do komórki organizacyjnej lub do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez w/w osoby
3. W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.

§ 8

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby zatrudnione przy realizacji projektów.

WÓJT
mgr inż. Andrzej T. [imię] wicj



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Kampinos

Nr 7a/2010 z dnia 9 kwietnia 2010r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

STOSOWANE PRZY REALIZACJI

PROJEKTU NR : UDA-POKL.09.01.01 – 14 – 050/09 - 00

**POD TYTUŁEM : „MALI ODKRYWCY” DOFINANSOWANEGO W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnianie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty

Umowa nr UDA – POKL.09.01.01-14-050/09-00 o dofinansowanie projektu „Mali odkrywcy” zawarta została pomiędzy Województwem mazowieckim, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zwana „Instytucją Wdrażającą” a Gminą Kampinos zwaną „Beneficjentem”

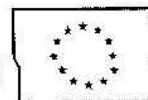
Instytucja Wdrażająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w łącznej kwocie 314 703,00 zł i stanowiącej nie więcej niż 98,31 % całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.

Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Kampinos oraz obsługującej ją jednostki budżetowej Urzędu Gminy Kampinos, w szczególności:

1. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zadania.
2. W budżecie gminy oraz w planach finansowych Urzędu Gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację projektu.
3. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu do jego realizacji wyodrębniony został rachunek bankowy o nr 46 8015 0004 0100 7315 2010 0126 funkcjonujący przy Urzędzie Gminy.
4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013



5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych.
6. Do prowadzenia ewidencji zadania w organie gminy korzysta się z następujących kont syntetycznych:
 - 137 – 2 – Rachunek środków funduszy pomocowych
 - 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
 - 907 – Dochody z funduszy pomocowych
 - 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
 - 967 – Fundusze pomocowe
7. W Urzędzie Gminy Kampinos jako jednostce realizującej projekt korzysta się z następujących kont syntetycznych:
 - 101-1 Kasa
 - 137-1 Rachunek środków funduszy pomocowych – subkonto dochodów
 - 137-2 Rachunek środków funduszy pomocowych – subkonto wydatków
 - 201-1 Rozrachunki z dostawcami
 - 225-5-1 podatek od wynagrodzeń
 - 227-1 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
 - 228-1 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
 - 229-3-1 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne/ skł. od pracownika/
 - 229-4-1 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne/ ubezpieczenie zdrowotne /
 - 229-6-1 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne / skł. pracodawcy /,
 - 231-1-1 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 240-1 Pozostałe rozrachunki
 - 400 -1 Koszty według rodzajów
 - 750-1 Przychody i koszty finansowe



760-1 Pozostałe przychody i koszty

800-1 Fundusz jednostki

860-1 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

950-1 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998-1 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-1 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

8. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznają się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej.
9. W ewidencji Organu wpływ środków pomocowych dokonywany jest na Poleceniu Księgowania, sporządzonym do Wyciągu Bankowego, zawierającym nr WB oraz datę wystawienia, natomiast oryginał Wyciągu Bankowego znajduje się w ewidencji projektu. Pozostałe zapisy w Organie dotyczące zrealizowanych przychodów i wydatków dokonywane są na podstawie sprawozdań RB 27S i Rb 28S.
10. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w Referacie Finansowym, w odrębnym segregatorze, a po rozliczeniu projektu będą przekazywane do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane przez okres wynikający z umowy tj. do 31.12.2020 r.
11. Do zatwierdzania dokumentów do wypłaty upoważnia się osoby, które są wyszczególnione na karcie wzorów podpisów w banku, realizującym obsługę projektu.
12. Do kontroli formalno – rachunkowej dokumentów upoważnia się księgowanego projektu oraz Skarbnika Gminy.
13. Do kontroli merytorycznej upoważnieni są koordynatorzy projektu, tj. merytoryczny i organizacyjny oraz Wójt i Z-ca Wójta.

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Tomasz T. J. Świącz