

Zarządzenie Nr 132/16
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu unijnego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz.615)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości, instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek oświatowych z terenu Gminy Człuchów”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Adam Marciniak
Adam Marciniak

**Zasady rachunkowości, instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
związanych z realizacją projektu „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek
oświatowych z terenu Gminy Człuchów”.**

Zasady rachunkowości

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księga rachunkowa (księga główna), w której ewidencjonowane są dokumenty dotyczące projektu unijnego „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek oświatowych z terenu Gminy Człuchów”, zwanego w dalszej części projektem, prowadzona jest za pomocą komputera przy użyciu programu firmy Systemy Komputerowe RADIX – FKB – system księgowości budżetowej z podziałem na jednostki oraz organ – w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty,
- trwałości – po zamknięciu miesiąca nie można dokonywać żadnych zmian. Zapis zawiera datę dokonania operacji, numer dowodu, krótką treść – określenie rodzaju dokumentu o raz sumę – kwotę obrotu.

2. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń.

3. Ewidencję w komputerze prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których jednostka została zobowiązana.

4. Ewidencja dokonywana jest w ciągu roku obrotowego. Jest to okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

5. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, które składane są w określonych terminach.

6. Sprawozdania sporządzane są również za okresy kwartalne, półroczne oraz za rok. W tym za rok sporządzane są również sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.

Sprawozdania sporządzane są przy pomocy programu komputerowego Besti@ firmy Sputnik Software.

7. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z wewnętrznych zarządzeń kierownika jednostki.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

2. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na kocie 860.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Dokumenty księgowe projektu ewidencjonowane są za pomocą wielozadaniowego programu komputerowego FKJ w Urzędzie Gminy w Człuchowie z kodem księgowym 62, na przykład 231-000-00000-0000-62.

2. Ewidencja zdarzeń prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont jednostki.

IV. System ochrony danych.

1. Szczególnej ochronie poddane są

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,

- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

2. Do prawidłowej ochrony stosuje się między innymi:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa co najmniej raz w tygodniu,
- profilaktykę antywirusową,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- przechowywanie całej dokumentacji w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

W trakcie roku budżetowego oryginały dokumentów księgowych, tj.: wyciągi, faktury, rachunki, itp., przechowywane są w oznaczonych segregatorach w Referacie Finansowo - Ekonomicznym, natomiast umowy, wnioski o płatność i inne dokumenty wewnętrzne dotyczące projektu w biurze projektu w Urzędzie Gminy w Człuchowie, w specjalnie oznaczonych segregatorach w szafie, w której zamontowane są zamki w drzwiach.

V. Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji.

1. Cała dokumentacja związana z realizacją projektu „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek oświatowych z terenu Gminy Człuchów” będzie przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, to jest do dnia 31 grudnia 2020 r. w biurze projektu w Urzędzie Gminy w Człuchowie w szafie zabezpieczonej zamkiem.

2. Wszystkie segregatory, teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu muszą być oznaczone zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą Realizatora Projektu oraz wskazywać źródła jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.

3. Wyszukiwaniem i udostępnianiem oryginałów dokumentów dotyczących projektu zarówno w okresie realizacji, jaki i po okresie realizacji projektu zajmuje się koordynator projektu.

4. Dokumentacja dotycząca projektu może być udostępniona:

- do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy w Człuchowie – za zgodą Kierownika Jednostki
- poza siedzibą Urzędu Gminy w Człuchowie – na podstawie pisemnej zgody Kierownika Jednostki, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

5. Postępowanie z dokumentacją projektową - oryginały po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu są archiwizowane w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu.
6. Oryginały dokumentów księgowych projektu przechowywane są w Referacie Finansowo - Ekonomicznym w segregatorach do dnia zakończenia projektu. Następnie są przekazane do biura projektu.
7. Zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania dokumenty księgowe podlegają ponumerowaniu (poprzez dopięcie wydrukowanego dokumentu DK) zgodnie z ewidencją komputerową, w taki sposób aby zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz ich łatwe odszukanie. Dodatkowo na oryginalnych dokumentach (na środku dokumentu) umieszcza się numer wynikający z ewidencji we wniosku o płatność.
8. Oryginały zestawień list płac, deklaracje ZUS, deklaracje o podatku dochodowym i inne dokumenty płacowe znajdują się w pokoju osoby ds. płacowych i są archiwizowane, po zakończeniu roku budżetowego, w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu przez archiwistę bądź osobę upoważnioną przez Kierownika Jednostki do archiwizowania dokumentów.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek oświatowych z terenu Gminy Człuchów”.

I. Dowód księgowy.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, przelewy, wyciągi, rachunki od umów zleceń, umów o dzieło, protokoły zdawczo – odbiorcze i inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi),
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (polecenie księgowania, protokoły zdawczo – odbiorcze, noty księgowe własne, polecenie przelewu, polecenie wyjazdu służbowego, listy płac i inne).

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i bez błędów rachunkowych.

Dowód księgowy musi zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not dane określone obowiązującą ustawę o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Prawidłowy dokument księgowy, w ramach realizowanego projektu powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji),
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,

- nazwę operacji oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową - jeżeli jest to możliwe - w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - potwierdzenie przez osoby upoważnione dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu,
 - potwierdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione,
 - numer dowodu księgowego,
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów,
- oraz dodatkowo zgodnie z zasadami finansowania projektów EFS w ramach RPO WP 2014-2020.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

II. Zasady kontroli dowodów księgowych.

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.
2. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza była celowa,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie czy złożono zamówienie,

- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

3. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód księgowy jest sporządzony prawidłowo (nazwa, adresy stron, daty wystawienia dowodu, przedmiot operacji gospodarczej, itp.),
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym.
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy kwota na jaką opiewa dokument mieści się w zaangażowaniu,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

4. Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowo Ekonomicznego dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji.

5. Kierownik jednostki zatwierdza dokumenty do wypłaty.

III. Obieg wybranych dokumentów księgowych dotyczących projektów.

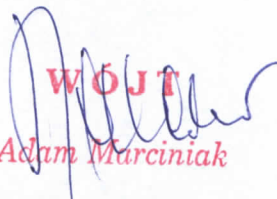
- ❖ faktury, rachunki – dostarczane będą do Referatu Finansowo Ekonomicznego przez koordynatora projektu – panią Lucynę Kryzel – do osoby prowadzącej obsługę księgową projektu.

Koordinador projektu zobowiązany jest opisać powyższe dokumenty, dokonać kontroli merytorycznej oraz przekazać osobie odpowiedzialnej za zamówienie publiczne, która określi czy dany wydatek podlega ustawie „Prawo zamówień publicznych”. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez złożenie podpisu oraz daty. Kolejnym etapem obiegu jest przekazanie powyższych dokumentów do dekretacji do osoby prowadzącej obsługę księgową, gdzie dokument podlega kontroli

merytorycznej, formalno – rachunkowej, zaangażowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty. Tak przygotowany dokument podlega realizacji.

- ❖ wyciągi – po dokonaniu przelewu, który dokonuje inspektor ds. placowych lub inspektor ds. księgowych, w ciągu dwóch dni kasjer Urzędu Gminy zobowiązany jest dostarczyć z banku wyciąg bankowy do Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowo Ekonomicznego, który z kolei przekazuje powyższy dokument osobie prowadzącej obsługę księgową projektu.
- ❖ rachunki od umów zleceń – dostarczane są przez osoby z którymi zostały podpisane wskazane umowy, na ściśle określonych wytycznych drukach, do koordynatora projektu. Pozostałe etapy kontroli są takie same jak w przypadku faktur i rachunków.
- ❖ polecenie księgowania – jest to dokument wewnętrzny jednostki. Sporządza go osoba zajmująca się dekretacją i księgowaniem dokumentów w celu dokonania sprostowania, wyjaśnienia, zaangażowania środków oraz wewnętrznych przelewów, itp.

Do niniejszej instrukcji dołączona zostaje karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – Załącznik Nr 1.


WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 132/16
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 30 września 2016 r.

Dokumenty księgowe	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Kontrola merytoryczna		
Wszystkie dokumenty księgowe	Lucyna Kryzel – koordynator projektu	
Kontrola formalno - rachunkowa		
Wszystkie dokumenty księgowe	Urszula Przytarska	
	Dominika Wruszczak	
Prawo zamówień publicznych		
Wszystkie dokumenty księgowe	Bogusław Lipski – Kierownik Referatu	
Zatwierdzanie dowodu		
Wszystkie dokumenty księgowe	Adam Marciniak – Kierownik Jednostki	
	Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	
	Aneta Gliszczyńska – Skarbnik Gminy	
	Magdalena Radkowiak – Kierownik Referatu	

WÓJT
Adam Marciniak