ZARZĄDZENIE Nr 16/2011

z dnia 28.02.2011 r.

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

w sprawie zasad funkcjonowania Polityki rachunkowości dla Projektu pn. „Możemy więcej" współfinansowego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL i w sprawie wprowadzenia: Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków „UE"

§ 1

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku (Uchwała Nr XVII/158/04 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 10 marca 2004r. z późń. zmianami), § 4 ust. 1 lit. f Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 52 poz. 1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47 poz.278), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz.1020) i 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) wprowadzam:

§ 2

„**Politykę rachunkowości dla Projektu pn. Możemy więcej" współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL" w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku"** wraz z załącznikiem nr 1.

§ 3

„**Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE"**.

Integralną częścią „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE" są następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – zawierający klauzule opisu, kontroli i zatwierdzania dokumentów
2. Załącznik nr 2 – zawierający karty wzorów podpisów
3. Załącznik nr 3 – zawierający przykładowy obieg dokumentów

§ 4

Odpowiedzialnymi za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zarządzenia czynię wszystkich pracowników, którym zostały powierzone obowiązki realizacji budżetu.

§ 5

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka zaangażowanych w realizacje Projektu POKL do zapoznania się z treścią niniejszej Polityki rachunkowości i Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegów dokumentów oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.
Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku Nr 28/2010 z 9 maja 2010r.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Pracownicy Działu Księgowości
3. Koordynator Projektu
4. Asystent Koordynatora Projektu
5. a/a

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE SRODKÓW UE

Wykaz załączników:
Zał. Nr 1
Klauzula opisu dokumentu
Klauzula dokonania kontroli merytorycznej
Klauzula kontroli formalno-rachunkowej
Klauzula stwierdzenia zgodności operacji z planem finansowym
Klauzula zatwierdzenia wydatku
Klauzula zapłaty
Zał. Nr 2
Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dokumentów
Zał. 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 / (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 52 poz. 1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47 poz.278)
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz.1020)
   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 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, 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 212, poz.1337, z 2009 r.nr 222, poz.1760/,
   5) zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
   6) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standartów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz.Urz. Min.Fin. 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 musza posiadać numerację kolejna 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 wodza 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 niezmienność 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 pieczątki, 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 teksu 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:

      - numer umowy o dofinansowanie projektu

      - informacja o współfinansowaniu projektu w ES

      - 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 pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczątką imienną.- Szczegółowy wzór klauzuli opis dokumentu stanowi Zał. 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 pieczątką imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi Zał. 1 Nr 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 odpowiednia 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 klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczątką 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 która 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) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,

3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem 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 Zał. 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.

Zał. Nr 1
do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE

- klauzula opisu dokumentu

Wydatek dotyczy projektu realizowanego w ramach umowy nr UDA-POKL.07.01.01-10-037/09-00 z dnia 04.05.2009r. oraz aneksu nr .....
w związku z realizacją Projektu systemowego – „Możemy więcej”
Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.
Wydatek dotyczy zadania: ……/ dokument dotyczy wydatków pośrednich*
Nazwa wydatku ……
Kwota kwalifikowana ……..zł
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 wysokości ……zł
KOD …….. Obszar ……..

Sporządził
dnia …… ……
pieczątka imienna i podpis

* niepotrzebne skreślić

- klauzula kontroli merytorycznej

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

dnia …… ……
pieczątka imienna i podpis

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia …… ……
pieczątka imienna 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 W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków: ……..……...			Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji ……..……...	Kwota		
		zł	gr	
	Razem: do wypłaty (zwrotu)			

Słownie do wypłaty zł: ……

……..……

……

data, podpisy i pieczątka imienna

- klauzula zapłaty

Zapłacono dnia …… z wyodrębnionego rachunku bankowego/ gotówką* * niepotrzebne skreślić

Zał. 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

Rrodzaj 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, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS,	Kamilla Jabłońska Koordynator Projektu	Iwona Broszkiewicz Asystent Koordynatora Projektu		
Rachunki, faktury Vat, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS,	Iwona Broszkiewicz Asystent Koordynatora Projektu	Kamilla Jabłońska Koordynator 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, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS, PK	Beata Rabenda Obsługa Ksiegowo-Rachunkowa Projektu	Wioletta Krynke Specjalista Ds.Obsługi Finansowej Projektu		
Rachunki, faktury Vat, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS, PK	Wioletta Krynke Specjalista Ds.Obsługi Finansowej Projektu	Beata Rabenda Obsługa Ksiegowo-Rachunkowa Projektu		

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, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS, PK	Wioletta Krynke Specjalista Ds.Obsługi Finansowej Projektu	Beata Rabenda Obsługa Ksiegowo-Rachunkowa Projektu		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Andrzej Barszcz – Dyrektor	
Beata Kotlicka – Z- ca Dyrektora	
Małgorzata Rzeźniczak – Z-ca Dyrektora	
Krystyna Białek – Główny Ksiegowy	
Wioletta Krynke- Z –ca Gł. Księgowego	

Zał. Nr 3
do Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE

Przykładowy obieg dokumentów

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Inspektor ds. Obsługi Księgowo-Rachunkowej Projektu. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczątką imienną na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym".
4. Inspektor ds. Obsługi Księgowo-Rachunkowej Projektu wpisuje na dowodzie (fakturze, liście 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 Kierownik Jednostki oraz kontrasygnuje Główny Księgowy.
7. Księgowanie faktury w Systemie „Ksiegowość budżetowa – bdf.elin.net" odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez Inspektora ds. Obsługi Ksiegowo- Rachunkowej projektu.
8. Księgowy ds. realizacji przelewów 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 Specjalistę ds. Obsługi Finansowej Projektu i zaksięgowane przez Inspektora ds. Obsługi Ksiegowo- Rachunkowej Projektu.

Polityka rachunkowości dla Projektu pn. „Możemy więcej" współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 52 poz. 1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47 poz.278)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz.1020) 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)
3. 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).

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 I 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 ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu „Ksiegowość 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 – listy zasiłków, listy płac, delegacje, 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.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Konta syntetyczne do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się oznaczenie literowe **EFS** przypisujące konto do projektu, np. 013/EFS, 011/EFS. Do oznaczenia rachunków bieżących jednostki i rozliczenia wydatków budżetowych dodano po oznaczeniu EFS literę W lub U, która określa źródło finansowania: W – środki własne gminy, U- środki pochodzące z dotacji rozwojowej np. 130/EFS/U, 130/EFS/W 223/EFS/W, 223/EFS/U
5. Konta analityczne dot. środków trwałych i pozostałych środków trwałych – po oznaczeniu literowym kolejna czwarta cyfra oznacza grupę środków trwałych np. 011/EFS/6 – oznacza środki trwałe zaliczane do gr. 6, konta umorzeń po symbolu literowym EFS wprowadza się cyfry oznaczające odpowiednio konto środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych np. 071/EFS/011/06 – oznacza umorzenie środków trwałych ujętych na koncie 011/EFS/6; konta dot. rozrachunków z budżetem i rozrachunków publicznoprawnych oraz rozrachunki z tytułu wynagrodzeń cyfra po oznaczeniu literowym EFS oznacza: 1- rozrachunki z tyt. wynagrodzeń, podatku dochodowego i składek ZUS od wynagrodzeń, a cyfra 2 – od umów cywilnoprawnych; konta zespołu 4 oznacza się symbolem literowym (wykaz symboli literowych ujęto w zał. nr 1) oraz cyfrowo: przykład 401/EFS/Z1 gdzie: 401 **–** oznacza koszt wg rodzajów, EFS **–** oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII, Z1 **–** 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. **85219 –** 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, 9 – finansowanie z budżetu i wkładu własnego.
13. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

14. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4" z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu..
15. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
    - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
    - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
    - w sposób celowy i oszczędny,
    - umożliwiający 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.
18. 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.
19. 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.
20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
21. 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.
22. 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.
23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowań na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
24. Użytkownikami systemu komputerowego są „Księgowość budżetowa – bdf.efka.net". Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
25. Rzeczowe przedmioty o wartości do 300 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 300 zł, z wyjątkiem mebli biurowych i sprzętu komputerowego ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla projektu ilościowo. Książkę inwentarzową dla projektu prowadzi inspektor ds. obsługi Księgowo -Rachunkowej Projektu.
26. Rzeczowe przedmioty o wartości od 300 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 inspektor ds. obsługi Księgowo -Rachunkowej Projektu.
27. Przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i wartości jednostkowej powyżej 3500 zł ujmuje się na koncie Środków trwałych.
28. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu.
29. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.
30. W sprawach nie unormowanych stosuje się przepisy z „Opisu przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku".

Załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości
Wprowadzonej Zarządzeniem Nr 16/2011
Dyrektora MOPS z dnia 28.02.2010 r.

.

PLAN KONT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w RADOMSKU

DLA PROJEKTU pn. „MOŻEMY WIĘCEJ"
WSPÓŁFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
OD 01 STYCZNIA 2011 ROKU

I. KONTA BILANSOWE

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
Zespół 0 - Majątek trwały		
011/EFS 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 15.02.1992r. 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/EFS kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.	**011/EFS/6**	**Środki trwałe** Środki trwałe – Gr VI Analityka konta zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i nr inwentarzowym
013/EFS 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/EFS kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.	**013/EFS/4** **013/EFS/811** **013/EFS/813** **013/EFS/814** **013/EFS/817** **013/EFS/827** **013/EFS/831** **013/EFS/834** **013/EFS/836** **013/EFS/841** **013/EFS/844** **013/EFS/865**	**Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu –gr. 4 Pozostałe śr. trwałe - Meble Biurowe Pozostałe śr. trwałe - Biurka Pozostałe śr. trwałe - Krzesła i fotele obrot. Pozostałe śr. trwałe - Szafy gospodarcze Pozostałe śr. trwałe - Drukarki i kopiarki Pozostałe śr. trwałe - Telewizory Pozostałe śr. trwałe - Sprzęt audiowizualny Pozostałe śr. trwałe - Aparaty i sprzęt fotograficzny Pozostałe śr. trwałe - Faxy Pozostałe śr. trwałe - Telefony komórkowe Pozostałe śr. trwałe - Tablice do pisania Analityka kont zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i nr inwentarzowym
020/EFS Konto służy do ewidencji zakupionego do celów projektu oprogramowania komputerowego, które opisuje się i umarza wg zasad opisanych przy koncie 011/EFS LUB 013/EFS.	**020/EFS**	**Wartości niematerialne i prawne**

071/EFS Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 3500 zł	**071/EFS/011/6**	**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** Umorzenie środków trwałych – gr. 6 Analityka konta zgodnie z klasyfikacją środków trwałych i nr inwentarzowym
072/EFS Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 3500 zł włącznie.	**072/EFS/013** **072/EFS/020**	**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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101/EFS 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/EFS**	**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/EFS/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/EFS/W // 223/EFS/W 2.zrealizowane wydatki budżetowe w ramach wkładu własnego, 201/EFS/2 // 130/EFS/W 3.zwrot środków niewykorzystanych do końca roku 223EFS/W // /130/EFS/W	**130/EFS/W**	**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

2

130/EFS/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/EFS/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 ESBANK Bank Spółdzielczy w Radomsku.	**130/EFS/U**	**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/EFS Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami. Na stronie Wn konta 141/EFS ujmuje się zwiększenia stanu,na stronie Ma zmniejszenia stanu.	**141/EFS**	**Środki pieniężne w drodze**

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201/EFS Konto 201/EFS/ służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową, rozrachunków z odbiorcami różnego rodzaju świadczeń w zakresie działania naszego Ośrodka, np. zasiłki z pomocy społecznej w części dotyczącej udziału własnego. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130/EFS/U lub 101/EFS i 130/EFS/W Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami, rachunkami, listami wypłat w korespondencji z kontem 011/EFS, 013/EFS, 020/EFS, 401/EFS, 402/EFS, 405/EFS, 409/EFS. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów – 201/EFS/1 i rodzajów świadczeń –201/EFS/2 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. Listy wypłat ujmowane są w księgach pod datą ich sporządzenia. Listy wypłat sporządzone w nowym miesiącu do 10 dnia i dotyczące poprzedniego miesiąca ujmowane są pod ostatnim dniem miesiąca.	**201/EFS/1** **201/EFS/2**	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** Rozrachunki z dostawcami (analityka wg DOSTAWCÓW) Rozrachunki z odbiorcami (analityka wg RODZAJÓW ZASIŁKÓW) Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków
221/EFS 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/EFS. Na stronie Ma księguje się odsetki bankowe przypisane przez bank na kontach bankowych.	**221/EFS**	**Należności z tytułu dochodów budżetowych** Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów
222/EFS Konto służy do ewidencji rozliczenia dochodów zrealizowanych przez jednostkę ze środków przeznaczonych na realizacje projektu systemowego	**222/EFS**	**Rozliczenie dochodów budżetowych** Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów

3

223/EFS/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/EFS oraz środki przekazane jako zwrot z tyt. sfinansowania wydatków projektu środkami własnymi w korespondencji z kontem 130/EFS/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.	**223/EFS/U**	**Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków UE** Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów
223/EFS/W Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych w ramach wkładu własnego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223/EFS/W ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223/EFS/W ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków dot. wkładu własnego. Saldo Ma – stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.	**223/EFS/W**	**Rozliczenie wydatków budżetowych - wpływ dotacji z Gminy – wkład własny**
225/EFS Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń (PIT 4). Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem130/EFS/U. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231/EFS. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.	**225/EFS/1** **225/EFS/2** **225/EFS/3**	**Rozrachunki z budżetami** Podatek dochodowy - wynagrodzenia Podatek dochodowy – umowy zlecenia Podatek dochodowy - Ryczałty Analityka kont wg pracowników lub rodzaju wynagrodzenia Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków
229/EFS Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 130/EFS/U. Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231/EFS – składki ubezpieczonego, 405/EFS – składki płatnika (pracodawcy). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń lub pracowników. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.	**229/EFS/1-51P** **229/EFS/1-51Z** **229/EFS/1-52P** **229/EFS/1-53Z** **229/EFS/2-51P** **229/EFS/2-51Z** **229/EFS/2-52P** **229/EFS/2-53Z**	**Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** ZUS 51 - wynagrodzenia - pracownik ZUS 51 - wynagrodzenia – zakład pracy ZUS 52 - wynagrodzenia - pracownik ZUS 53 - wynagrodzenia – zakład pracy ZUS 51 - umowy zlecenia - pracownik ZUS 51 - umowy zlecenia – zakład pracy ZUS 52 - umowy zlecenia - pracownik ZUS 53 - umowy zlecenia – zakład pracy Analityka kont wg pracowników lub rodzaju wynagrodzenia Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków

4

231/EFS Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków i wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych. Po stronie Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami 404/EFS I 405/EFS(Wg zadań), po stronie WN potrącenia z listy płac oraz przelewy wypłaty wynagrodzeń w wartości netto.	**231/EFS/1** **231/EFS/2**	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** Rozrachunki – wynagrodzenia pracownicze Rozrachunki – umowy zlecenia Analityki kont wg pracowników lub rodzaju wynagrodzenia Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków
234/EFS Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta ujmuje się między innymi należności i roszczenia od pracownika z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników, na stronie Ma wpływy należności od pracowników. Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń , saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	**234/EFS**	**Pozostałe rozrachunki z pracownikami** Analityka wg rodzajów rozrachunków Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków
240/EFS Konto 240/EFS/1 służy do rozliczeń z tytułu potrąconych składek z wynagrodzeń pracowników. Na stronie Wn ujmuje się przelewy różnych potrąceń z list płac, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek. Konto 240/EFS/2 służy do rozliczeń między budżetem jednostki, a budżetem projektu EFS z tyt. zaangażowania środków pomocowych lub własnych. Na koncie tym ujmuje się również rozliczenia z tytułu mylnie przekazanych kwot.	**240/EFS/1** **240/EFS/2**	**Pozostałe rozrachunki** Składki pracownicze potrącenia z list płac Rozliczenia inne Analityka kont zgodna z rodzajem rozrachunku Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów
310/EFS 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 PZ. Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynu – na podstawie RW oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia. Konto 310/EFS może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach , a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury)	**310/EFS**	**Materiały**
<u>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</u>		
400/EFS konto 400/EFS służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011/EFS 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/EFS	**400/EFS**	**Amortyzacja**

5

401/EFS Na koncie 401/EFS - po stronie WN ewidencjonowane są koszty materiałów i energii dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 401/EFS przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/EFS	**401/EFS/Z1** **401/EFS/Z2** **401/EFS/Z4** **401/EFS/Z7** **401/EFS/KP**	**Zużycie materiałów i energii** - Koszty zużycia materiałów i energii -zadanie nr 1 - Koszty zużycia materiałów i energii -zadanie nr 2 - Koszty zużycia materiałów i energii -zadanie nr 4 - Koszty zużycia materiałów i energii -zadanie nr 7 - Koszty zużycia materiałów i energii –KP Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
402/EFS Na koncie 402/EFS- 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/EFS	**402/EFS/Z1** **402/EFS/Z2** **402/EFS/Z4** **402/EFS/Z7** **402/EFS/KP**	**Usługi obce** - Koszty - usługi obce - zadanie nr 1 - Koszty - usługi obce - zadanie nr 2 - Koszty - usługi obce - zadanie nr 4 - Koszty - usługi obce - zadanie nr 7 - Koszty - usługi obce –KP Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
404/EFS Na koncie 404/EFS- po stronie WN ewidencjonowane są koszty wynagrodzeń dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 404/EFS przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/EFS	**404/EFS/Z1** **404/EFS/Z2** **404/EFS/Z7** **404/EFS/KP**	**Wynagrodzenia** - Koszty - wynagrodzenia - zadanie nr 1 - Koszty - wynagrodzenia - zadanie nr 2 - Koszty – wynagrodzenia - zadanie nr 7 - Koszty – wynagrodzenia – KP Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
405/EFS Na koncie 405/EFS po stronie WN ewidencjonowane są koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 405/EFS przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/EFS	**405/EFS/Z1** **405/EFS/Z2** **405/EFS/Z7** **402/EFS/KP**	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** - Koszty - ubez. społ i inne świad. - zadanie nr 1 - Koszty - ubez. społ i inne świad - zadanie nr 2 - Koszty - ubez. społ i inne świad - zadanie nr 7 - Koszty - ubez. społ i inne świad - KP Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
409/EFS Na koncie 409/EFS po stronie WN ewidencjonowane są pozostałe koszty rodzajowe dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 409/EFS przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/EFS	**409/EFS/Z2** **409/EFS/Z7**	**Pozostałe koszty rodzajowe** - Koszty – pozostałe koszty rodzajowe. - zadanie nr 2 - Koszty – pozostałe koszty rodzajowe - zadanie nr 7 Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
410/EFS Na koncie 410/EFS po stronie WN ewidencjonowane są koszty świadczeń społecznych dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków. Saldo konta 410/EFS przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860/EFS	**410/EFS/Z3**	- Koszty świadczeń społecznych - zadanie nr 3 Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.
Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania		
750/EFS Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych mi.in odsetek bankowych. Na stronie Ma konta 750/EFS 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/EFS w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860/EFS	**750/EFS**	**Przychody i koszty finansowe** Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów

6

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

II. KONTA POZABILANSOWE

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

7