

**ZARZĄDZENIE NR 30/2021  
WÓJTA GMINY PARYSÓW  
z dnia 30 kwietnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pn. „Program aktywizacji społecznej i zawodowej w Gminie Parysów” RPMA.09.02.01.00-IP.01-14-092/20 dla osi priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” w ramach działania 9.2 „Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej” „, Poddziałania 9.2.1 „Zwiększenie dostępności usług społecznych” RPO WM 2014 - 2020

Na podstawie art. 8 ust. 2, art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Zasady (politykę) rachunkowości** w Gminie Parysów stosowane przy realizacji Projektu pn. „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów” RPMA.09.02.01.00-IP.01-14-092/20 dla osi priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” w ramach działania 9.2 „Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej” „, Poddziałania 9.2.1 „Zwiększenie dostępności usług społecznych” RPO WM 2014 - 2020

§ 2

Zasady (polityki) rachunkowości obejmują :

1. Polityka rachunkowości – załącznik Nr 1 do zarządzenia,
2. Zakładowy plan kont – załącznik Nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych – załącznik Nr 3 do zarządzenia

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu do zapoznania z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2021 roku.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*  
Bożena Kwiatkowska

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UE REALIZOWANEGO  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO RPO WM 2014 - 2020

### **I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminie Parysów stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :**

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r.poz.305),
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.)

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów” RPMA.09.02.01.00-IP.01-14-092/20 dla osi priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” w ramach działania 9.2 „Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej” , Poddziałania 9.2.1 „Zwiększenie dostępności usług społecznych” RPO WM 2014 – 2020

### **II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :**

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i 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 finansowo-księgowego „Finanse i księgowość” dla systemu operacyjnego Windows XP nabytego od firmy BPW- LEVEL. Zakłada się osobny rejestr o nazwie RPMA.09.02.01.00-IP.01-14-092/20. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę – autora.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
  - **księgę główną** (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapis (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
  - **księgi pomocnicze** (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
  - **zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych**, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.
  - **dzienniki**, prowadzone są w sposób następujący:
    - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
    - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich

jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

8. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;
  - wewnętrznych – dowodów PK ( polecenia księgowania).

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.

9. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

10. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol “0” przypisujący konto do RPMA.09.02.01.00-IP.01-14-092/20.

11. Konta analityczne – do wszystkich kont syntetycznych dodaje się piąty znak cyfrowy „0” , a do kont dotyczących rachunku bankowego projektu (konto 130-0) oraz konta zespołu 4 oznaczonych cyfrowo wprowadza się analitykę z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów (wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przykład:

**402 – 801 – 80195 – 4217 – 1 - 1** gdzie: 402 – oznacza koszty wg rodzajów w ramach, 801 – oznacza Dział, 80195 oznacza – Rozdział, 4217 – oznacza paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, 1- oznacza numer zadania w projekcie budżetu i 1 – oznacza numer pozycji w danym zadaniu projektu .

12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

13. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

14. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

15. 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.
16. 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.
  17. 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.
  18. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
  19. Konta wymienione w załączniku nr 2 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342). 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.
  20. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki 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.
  21. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na wydzielonym komputerze znajdującym się w wydzielonym pomieszczeniu Urzędu do którego dostęp mają wybrani pracownicy. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są w wydzielonym miejscu, nie będącym miejscem przetwarzania aktualnych zbiorów danych. Program działa w oparciu o system operacyjny Microsoft Windows zainstalowany na wydzielonym komputerze i

wykorzystuje zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

22. Użytkownikiem programu komputerowego FK LEVEL jest Skarbnik Gminy, która przed podłączeniem się do systemu podaje swoje indywidualne hasło. System przetwarzania danych jest prowadzony w walucie PLN. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m. in. :
- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
  - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
  - przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie czasu – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
  - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
23. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, która stanowi całość systemu księgowego „Finanse i Księgowość LEVEL”, część I „Charakterystyka systemu”, część II „Instrukcja operatorska”
24. Rzeczowe przedmioty o wartości do 10 000,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4.
25. Rzeczowe przedmioty o wartości poniżej 10 000,00 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla realizacji projektu. Książkę inwentarzową dla projektu prowadzi księgowa projektu.
26. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu, na podstawie wykazu liczby osób i ilości przeprowadzonych zajęć w danym m-cu złożonego przez Koordynatora Projektu, sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu.
27. Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL obowiązujący w Gminie Parysów opisany jest w załączniku Nr 2.
28. Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji Projektu pn. pn. „Centrum Usług Społecznych w Gminie Parysów” RPMA.09.02.01.00-IP.01-14-092/20 dla osi priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” w ramach działania 9.2 „Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej” , Poddziałania 9.2.1 „Zwiększenie dostępności usług społecznych” RPO WM 2014 - 2020 obowiązujące w Gminie Parysów opisane są w załączniku Nr 3 .

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Kwiatkowska

## PLAN KONT

### DLA GMINY PARYSÓW

DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UE REALIZOWANEGO  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO RPO WM 2014 - 2020

#### **I. ORGAN**

##### **WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

##### **I. KONTA BILANSOWE**

##### **1. KONTA BILANSOWE**

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

##### **2. KONTA POZABILANSOWE**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami



## II. OPIS KONT

### 1. KONTA BILANSOWE

#### 1. Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

#### 2. Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### 3. Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków

jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **4. Konto 224 – Rozrachunki budżetu**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **5. Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **6. Konto 901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) inne dochody budżetowe, w szczególności dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **7. Konto 902 – Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 136.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Po datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **8. Konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 –

stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **9. Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

### **1. Konto 991 – Planowane dochody budżetu**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **2. Konto 992 – Planowane wydatki budżetu**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **3. Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

## **II. JEDNOSTKA - GOPS**

### **WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

#### **I. KONTA BILASNOWE**

##### ***Zespół 0 - Majątek trwały***

011-0 – Środki trwałe

013-0 – Pozostałe środki trwałe

071-0 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072-0 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

##### ***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

130- 6 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

##### ***Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia***

201-6 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 6– Rozliczenie wydatków budżetowych

225-6 – Rozrachunki z budżetami

229-6 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231-6 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240-6 – Pozostałe rozrachunki

##### ***Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

400 – Koszty według rodzajów

##### ***Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

800-0 – Fundusz jednostki

860-0 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

#### **II. KONTA POZABILANSOWE**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

## **I. Konta bilansowe**

### **Zespół 0 - Majątek trwały**

#### **011- 6 - Środki trwałe**

Konto służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

#### **013-6 - Pozostałe środki trwałe**

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 500 zł do 3.500 zł włącznie. Środki te są umarzone w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT/PO KL kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest w 2 egz. przez Koordynatora Projektu i jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania.

Przedmioty ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu. Saldo Wn konta 013-6 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

#### **071-6 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

#### **072-6 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości poniżej 10 000 zł włącznie.

Saldo Ma konta 072-6 wyraża stan umorzenia wartości.

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

#### **130-6 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

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 130-6 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach wkładu własnego.

## **Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia**

### **201-0 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami –(według kontrahentów)**

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130-6. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 400-0.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **225-6 – Rozrachunki z budżetami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 130-0. Na stronie Ma księguje się zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231-0. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności.

### **229-6 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 130-6. Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231-6 (składki ubezpieczonego) i 400- z analityką (składki płatnika).

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn stan należności wobec budżetu.

### **231-6 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków (również jako wkład własny). Po stronie Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4 z odpowiednią analityką. Po stronie Wn księguje się potrącenia z listy płac oraz wypłaty wynagrodzeń w wartości netto przelewem na rachunki ROR – w korespondencji z kontami, 130-6, 229-6, 225 – 6 i 240-6.

### **240-0 – Pozostałe rozrachunki ( według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów)**

Konto służy do ewidencji Na stronie Wn ujmuje się przelewy różnych potrąceń z list płac, na stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na rzecz ZUS). Konto może wykazywać dwa salda – Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Wprowadzono analitykę do konta z podziałem rodzaj zobowiązań:

240-6 – Rachunki rozliczeniowe ROR



#### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów**

##### **400-0 – Koszty według rodzajów ( klasyfikacja szczegółowa)**

Miejsce powstania kosztów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie  
jako realizator projektu dofinansowanego ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego RPO WM 2014 - 2020

Na kontach zespołu 4 - po stronie Wn ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne oraz koszty wkładu własnego dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 130 -6, 130-6 dotyczące kosztów sfinansowanych dochodami z EFS lub jednostki (wkład własny) ujętymi na koncie 223-6.

Do konta 400-0 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną z uwzględnieniem:

- podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie paragrafów,
- poszczególnych numerów zadań projektu bądź kosztów pośrednich projektu (zad. 1, 2, 3, 4, 0- koszty pośrednie) np. **401- 852-85295-4219-1-1**.

Koszty zadania 1	Nr 1 – <b>przeprowadzenie diagnozy sytuacji problemowej UP, opracowanie indywidualnych ścieżek wsparcia (IŚW) wraz ze wsparciem specjalistów ds. usług społecznych dziennego</b>
Koszty zadania 2	Nr 2 – <b>realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania UP</b>
Koszty zadania 3	Nr 3 – <b>realizacja usług społecznych e klubie Wsparcia Seniora (KSW)</b>
Koszty zadania 4	Nr 4 – <b>realizacja wsparcia uzupełniającego w ramach wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego i wspomagającego</b>
Koszty pośrednie	Nr 0 – <b>wg projektu budżetu</b>

#### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

##### **800-6 – Fundusz jednostki**

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.  
Saldo Ma konta 800-6 oznacza stan funduszu środków jednostki.

##### **860-6 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**

Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontami 750-6. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12.

## **II. KONTA POZABILANSOWE**

### **980– Plan finansowy wydatków budżetowych ( klasyfikacja szczegółowa)**

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasłe i niezrealizowane po stronie Ma. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

### **998– Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego ( klasyfikacja szczegółowa)**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wkładu własnego w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków dot. wkładu własnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*  
Bożena Kwiatkowska

**INSTRUKCJA**  
**OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**  
**W GMINIE PARYSÓW**

DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UE REALIZOWANEGO  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO RPO WM 2014 - 2020

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
  - b) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
  - c) zasad finansowania RPO WM 2014 - 2020
  - d) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84),
  - e) ustawy z dnia rozporządzenia Ministra Finansów 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. z 2012 poz. 1428 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342.)
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1340)

5. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

## § 2

### **Pojęcie, cechy i funkcje dowodu księgowego**

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu. Prawidłowo wystawiony 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 (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
  - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art.21 ustawy o rachunkowości),
  - 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,
  - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,
  - 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, np. 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 niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### § 3

#### Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy 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) opis i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, na fakturze VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
- 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, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

#### § 4

### **Zasady sporządzania dowodów księgowych**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu
  - b) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - c) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
  - e) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
  - f) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
  - g) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
  - h) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - i) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - j) 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. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
  - błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej .
6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników :
  - Księgowość – przelewy elektroniczne, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK (polecenie księgowania),
8. Dowody obce (faktury, rachunki, noty księgowe) wpływające do Koordynatora Projektu lub Kierownika Projektu a następnie przekazane są do Księgowości.

## § 5

### Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

#### Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
  - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

## § 6

### Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej 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.

## § 7

### Kontrola merytoryczna

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 – zatrudniony do realizacji projektu Koordynator Projektu lub Kierownik Projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opisie dokumentu:
- numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
  - informacja o współfinansowaniu projektu w EFS.
- 2) 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),
  - \* kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.
4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje Koordynator Projektu na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
5. Kontroli merytorycznej dokonuje Koordynator Projektu lub upoważniony pracownik.
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 z pieczęcią imienną.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.
8. Wzór pieczęci z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## § 8

### **Kontrola formalno-rachunkowa**

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 dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki - księgowy Projektu.
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.

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,
  - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym 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 celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.45 ust.1 ustawy o finansach publicznych .

## § 9

### **Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
  - akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do przechowywania w zamykanej szafie,
  - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
  - te czki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
  - kompletne te czki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat,
2. Przechowywanie akt składowanych w zamykanej szafie:
  - okres przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowych, którego dane zbiory dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
  - akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje się w zamykanej szafie,

- akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do zamykanej szafy po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt do zamykanej szafy,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; jeden egzemplarz pozostaje w zamykanej szafie, jeden pozostaje u pracownika zajmującego się archiwizacją dokumentacji,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik zajmujący się archiwizacją.

## § 10

### **Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem**

1. Dokumentacja dotycząca projektów unijnych musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.
2. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
3. Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
4. Niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
  - a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,

## § 11

### **Ochrona danych**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - hasła dostępu,
  - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
  - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego

pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.

3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Kierownika.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,

## § 12

### Postanowienia końcowe

Nieprzestrzeżenie 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.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*  
Bożena Kwiatkowska