



Załącznik
do Zarządzenia Nr 105/09
Wójta Gminy Gródek
z dnia 23 listopada 2009 r.

**Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Projektu
Nr WND-POKL.07.01.01-20-040/09 pt. „Odnaleźć siebie” w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu
Społecznego**

I. PLAN KONT I OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - a) kierownik jednostki – Wójt Gminy Gródek,
 - b) rok obrotowy – rok kalendarzowy,
 - c) okres sprawozdawczy – okres kwartału,
 - d) dzień bilansowy – 31 grudnia każdego roku,
 - e) sprawozdanie finansowe – sprawozdanie sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
 - f) sprawozdanie budżetowe – sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze określone w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, tzn. operacje gospodarcze ujmuje się w kolejności dat ich powstawania lub daty zapłaty.
3. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze, które wpłynęły do 10 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym, zaliczone zostają do kosztów okresu, którego dotyczą, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpływu dokumentów ustala się na dzień 31 stycznia następnego roku. W pozostałych miesiącach dokumenty takie zostaną zaliczone do kosztów miesiąca, w którym dowód wpłynął.
4. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki – Urzędu Gminy Gródek oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli w Urzędzie.
5. Dowody księgowe:
 - 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe muszą być wolne od błędów rachunkowych, zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, a wszelkie błędy poprawiane mogą być zgodnie z wymogami



określonymi w art. 22 ustawy o rachunkowości,

- 2) Każdy dowód zewnętrzny dotyczący wydatku podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, opisaniu i podpisaniu przez pracowników merytorycznych, co oznacza również stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności dokonanego wydatku oraz pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika lub upoważnionych pracowników Referatu Finansowego. Sprawdzone dowody przed zaksięgowaniem wymagają akceptacji Kierownika jednostki i Skarbnika lub upoważnionych osób.
- 3) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, zagubienia lub nieumyślnego zniszczenia, za zgodą Kierownika jednostki operację gospodarczą można udokumentować za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji. Dowód taki powinien zawierać datę dokonania operacji gospodarczej i opis /treść/ oraz określać ilość, cenę, wartość zakupu. Zgoda Kierownika jednostki wyrażana jest poprzez złożenie podpisu akceptującego dowód zastępczy do realizacji.
- 4) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody zastępcze do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego /np. skierowanie na szkolenie, zaliczka na poczet dostaw tzw. Faktura pro forma, itp./
- 5) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody własne, sporządzone przez pracowników Urzędu Gminy:
 - a) Polecenie księgowania PK, które jest szczególnym rodzajem dokumentu własnego, jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy jest potrzeba zebrania danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.
 - b) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - c) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowe, noty księgowe),
 - d) rozliczeniowe – sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych, ujętych wcześniej w księgach rachunkowych, źródłowych dowodów księgowych przechowywanych odrębnie, /np. rozliczenie płac, podatków, ZUS, świadczeń pracowników innych niż płace, na podstawie umów – zwrot kosztów za kształcenie/.

6. Księgi rachunkowe:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy przy użyciu programu komputerowego Program Księgowość budżetowa autorstwa (C) U.I. INFO-SYSTEM S.J. Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240 z zachowaniem wymagań określonych w art. 13 ustawy o rachunkowości.
- 2) Program komputerowy aktualizowany jest na bieżąco, stosownie do zmian przepisów prawa. Instrukcje i opisy programów znajdują się na stanowiskach pracy pracowników księgowości.
- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, przy czym ostateczne zamknięcie i



- otwarcie następuje nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
- 4) Wykaz urządzeń ksiąg rachunkowych podano w Zakładowym planie kont dla Projektu.
 - 5) Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, rokiem oraz numerami dowodów. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory obejmujące księgi rachunkowe i dokumenty księgowe dla potrzeb realizacji Projektu „Odnaleźć siebie” przechowuje się do dnia 31 grudnia 2020 r.
 - 6) W ewidencji urzędu, jako jednostki budżetowej oraz w budżecie jednostki samorządu terytorialnego wyodrębnione zostały do prowadzenia ewidencji księgowej Projektu konta syntetyczne dotyczące realizacji Projektu. Zostaną one zamknięte po zakończeniu realizacji Projektu, a salda zamknięcia ksiąg rachunkowych zostaną przeniesione na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki.
 7. Projekt realizowany jest przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku. Zasady ewidencji księgowej, obiegu dokumentów oraz plan kont dla celów realizacji Projektu określi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku.
 8. Środki pieniężne wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu Instytucja Pośrednicząca przekazuje na rachunek budżetu Gminy Gródek nr 76 8060 0004 0392 3634 2000 0010. Z rachunku budżetu Gminy Gródek środki pieniężne przelewem zostają przekazane na wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku jako rozliczenie wydatków budżetowych i rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych, natomiast środki stanowiące udział własny Gminy w realizacji projektu są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy poleceniami przelewu na bieżąco na podstawie telefonicznego zapotrzebowania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku lub Głównego Księgowego GOPS, po czym na podstawie miesięcznych lub kwartalnych sprawozdań Rb-28S Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku podlegają zaewidencjonowaniu w księgach budżetu w wysokości faktycznie wykonanych wydatków.
 9. Dokumenty bankowe, polecenia przelewu i polecenia księgowania sprawdzane są pod względem merytorycznym i zgodności z prawem, a później dekretowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, która opisuje każdy dokument (oryginał) na odwrocie w sposób uwidaczniający związek z Projektem poprzez podanie numeru umowy i tytułu projektu oraz odpowiada za przygotowanie dokumentu do realizacji finansowej – do 2 dni od daty otrzymania dokumentu lub złożenia zapotrzebowania na środki przez upoważnioną osobę z GOPS w Gródku. Kontrola polega na



sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z prawem, stanem faktycznym i umową zawartą z instytucją pośredniczącą. Polecenia księgowania uznaje się za sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, gdy zawierają podpisy osób odpowiedzialnych za sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie. Weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej dokonuje się na bieżąco, a ujęcia operacji w księgach rachunkowych - w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty ich sporządzenia (PK) bądź uzyskania (wyciąg bankowy).

10. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji. Sposób powiązania dokumentów zarejestrowanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w archiwum papierowych dokumentów:

- a) Wyciągi bankowe oprócz nadanego automatycznie przez bank numeru bankowego otrzymują w prawym górnym rogu numer wewnętrzny zgodny z numerem bankowym WB/B/.../09; numer ten otrzymują wszystkie załączniki do wyciągu bankowego,
- b) Na każdym dowodzie księgowym zaewidencjonowanym w księgach rachunkowych w prawym górnym rogu odciska się pieczęć: „Zaksięgowano dnia pozycja”; pracownik odpowiedzialny za księgowanie dokumentów nanosi datę zaksięgowania zgodną z datą dowodu księgowego, podaje numer dokumentu identyczny dla całego dowodu (PK, wyciąg bądź raport kasowy wraz załącznikami) i pozycję dokumentu w ramach dowodu oraz oznacza datę księgowania i składa podpis,
- c) Wyciąg bankowy, raport kasowy lub polecenie księgowania oznacza się numerem dokumentu wpisanym w kółku.

11. Polecenie przelewu dla sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną dowodów niezawierających błędów przekazywane są do Banku, w celu przekazania środków do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku na wyodrębniony rachunek bankowy dla realizacji Projektu bądź, gdy środki nie zostaną w pełni wykorzystane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej.

12. Na podstawie przedłożonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wydatków Rb-28S dokonuje się, poprzez Polecenie księgowania, ujęcia w księgach budżetu wydatków w faktycznie zrealizowanej wysokości. Polecenie księgowania sporządza Skarbnik lub osoba upoważniona. Polecenie księgowania podlega zaksięgowaniu w okresie, za który sporządzone jest sprawozdanie.

13. Ustala się następujący Zakładowy Plan kont dla Projektu:

1) Konta budżetu:

133-1 – rachunek budżetu (w części dotyczącej udziału środków własnych)

133-1-85395 - rachunek budżetu (w części dotyczącej środków z dotacji rozwojowej)



223-2-85395 - rozliczenie wydatków budżetowych

228-2-85395 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

240-85395 – pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia

901-2-85395 – dochody budżetu

902-2-85395 – wydatki budżetu

907-2-85395 - dochody z funduszy pomocowych

908-2-85395 – wydatki z funduszy pomocowych

960-1 – skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

961-1-85395 -niedobór lub nadwyżka budżetu

967-85395 – fundusze pomocowe

2) Konta urzędu:

222-2-85395 – rozliczenie dochodów budżetowych

227-2-85395 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

750-1-1-1-85395 – przychody i koszty finansowe

800-1-85395 – fundusz jednostki

860-1-85395 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

14. W sprawozdaniach finansowych sporządzanych za rok budżetowy stany terminowe na 31 grudnia:

- kont budżetu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym budżetu gminy,
- kont urzędu ujmuje się w sprawozdaniu finansowym Urzędu Gminy Gródek jako jednostki budżetowej.

15. Ogólne zasady funkcjonowania kont:

- 1) Dochody objęte planem finansowym organu (budżetu Gminy) są realizowane na koncie 133 w korespondencji z kontami 901 i 907, tj.:
 - a) wpływ środków dotacji rozwojowej od Instytucji pośredniczącej w części dotyczącej środków krajowych – 133/901
 - b) wpływ środków dotacji rozwojowej od Instytucji pośredniczącej w części dotyczącej środków Unii Europejskiej – 133/907
 - c) Niewłaściwe uznanie rachunku bankowego –133/240
 - d) Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego – 240/133
- 2) Przekazanie środków pieniężnych do realizacji Projektu na wyodrębniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej rachunek bankowy:
 - w części dotyczącej środków krajowych - 223/133
 - w części dotyczącej środków z budżetu Unii Europejskiej – 228/133



3) Przeksięgowania okresowe jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-28S składanych przez GOPS są dokonywane na kontach zespołu 9, w korespondencji z kontem 223 i 228: 902/223 i 908/228.

4) Inne przykładowe księgowania:

- a) Przeksięgowania okresowe jednostkowych sprawozdań budżetowych Rb-27S z zakresu dochodów organu w księgach Urzędu Gminy jako jednostki – 222/750 i 227/750 oraz 800/222 i 800/227,
- b) Przeksięgowanie na koniec roku kont wynikowych w księgach jednostki - 750/860,
- c) Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek Instytucji pośredniczącej:
 - W roku budżetowym – 907/133 i 901/133
 - W następnym roku – 908/133 i 902/133
- d) Przeniesienie salda konta 902 i 908 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 961/902 i 967/908
- e) Przeniesienie salda konta 901 i 907 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – 901/961 i 907/967
- f) Przeniesienie salda konta 400 pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego na wynik finansowy – 860/400
- g) Przeniesienie salda konta 961 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – nadwyżki budżetu 961/960 lub deficytu budżetu 960/961
- h) Przeniesienie salda konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za poprzedni rok – 860/800.

II. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu i system zabezpieczenia dowodów księgowych

1. Dostęp do bazy danych na poszczególnych stanowiskach pracy posiadają wyznaczeni pracownicy, poprzez nadanie uprawnień do wykorzystywanej aplikacji (programu).
2. Dane księgowe z urzędzeń komputerowych archiwizowane są na serwerze i dodatkowo na innych nośnikach, gwarantujących wykonanie kopii.
3. Oryginały dokumentów finansowych dotyczące Projektu w zakresie operacji finansowych realizowanych przez Urząd Gminy Gródek przechowywane są przez okres do dnia 31.12.2020 r. w Urzędzie Gminy Gródek w Referacie Finansowym w wydzielonym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu.
4. Wobec dokumentów finansowych dotyczących Projektu prowadzona jest wyodrębniona analitycznie księgowość.



III. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiesław Kulesza	Wójt Gminy	
2.	Lilia Waraksa	Sekretarz Gminy	
3	Renata Wysocka	Skarbnik Gminy	

IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko	Zakres rzeczowy	Wzór podpisu
1.	Marta Litwin – młodszy księgowy	Zasadność i legalność wydatków z zakresu przekazania środków na wydatki dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku na wyodrębniony rachunek bankowy, okresowe przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań	