



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Zarządzenie Nr **46**/2019
Starosty Łowickiego
z dnia **26.06** 2019 r.

**w sprawie instrukcji określającej zasady rachunkowości i plan kont do operacji
„Folklor ludowy szyty na miarę”**

Na podstawie umowy nr 10/2019 z dnia 24.06.2019 r. na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w związku z art. 4 i 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się instrukcję określającą zasady rachunkowości i plan kont do operacji „Folklor ludowy szyty na miarę” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łowiczu realizujących operację pt. „Folklor ludowy szyty na miarę” do zapoznania się z treścią instrukcji, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 czerwca 2019 roku.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

SKARBNIK
POWIATU ŁOWICKIEGO

Monika Mamcarz

Agnieszka Piwek

Regina Prusni



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik
do Zarządzenia Nr 46/2019
Starosty Łowickiego
z dnia 30.06.2019 r.

Instrukcja określająca zasady rachunkowości i plan kont do operacji „Folklor ludowy szyty na miarę”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Zasady ogólne

1. Dokumentacja księgowa to zbiór sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać elementy niezbędne do odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
 - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera, co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku do



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

dowodu księgowego powinno być dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
 3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
 4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Starostę Łowickiego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

Rozdział II

Zasady opracowywania dokumentów dotyczących projektu i ich obieg

1. Przygotowywanie dokumentów księgowych

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi projektu są faktury i listy płac,
2. Innymi dokumentami księgowymi, niż wymienione w ust. 1, o równoważnej wartości dowodowej mogą być:
 - 1) rachunki;
 - 2) polecenia wyjazdów służbowych;
 - 3) polecenia księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
 - 4) noty księgowe;
 - 5) zestawienia dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 6) sprawozdania z dochodów i wydatków;
 - 7) wyciągi bankowe z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego;



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 8) umowy/porozumienia;
- 9) inne zawierające wszystkie elementy zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
 - 1) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione zapisem „sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis osoby sprawdzającej” a także informacją o tym, że „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności”;
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.Kontroli formalno rachunkowej dokonują osoby upoważnione. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione zapisem „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data i podpis osoby uprawnionej”. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca się je właściwemu Wydziałowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. Opis oryginałów wszystkich faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej musi zawierać, co najmniej:
 - 1) numer umowy o dofinansowanie operacji;
 - 2) nazwę operacji;
 - 3) zapis o treści „Wydatek wykazany w dokumencie jest/nie jest poniesiony na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.)”;
 - 4) nr kontraktu/umowy z Wykonawcą;
 - 5) informację o tym, że „wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności”;
 - 6) informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej, kwotę wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz niewchodzących do projektu, wynikających z dokumentu;
 - 7) opisanie związku wydatku z projektem poprzez odniesienie się do konkretnej kategorii kosztów wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie;
 - 8) zakwalifikowanie w księgach rachunkowych (dekretacja).
5. Opis faktury lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
6. Opisy dokumentów są dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Do faktury VAT, która została już częściowo



- rozliczona w innym projekcie należy utworzyć dodatkowy załącznik z opisem faktury, a na oryginale faktury należy umieścić stosowną adnotację o przedmiotowym fakcie.
7. Umowy przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną i składane do Wydziału Finansowego winny być parafowane odpowiednio przez osoby upoważnione i radcę prawnego.
 8. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez kancelarię i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Wydział Finansowy potwierdza odbiór dokumentów księgowych w rejestrze lub na kopii faktur.
 9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przekładać do Wydziału Finansowego nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek za opóźnienia w zapłacie, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienia w zapłacie.
 10. Dokument z opisem, z informacją o zastosowaniu odpowiedniego trybu zamówienia publicznego, sprawdzony pod względem merytorycznym, a także z podpisami osób upoważnionych zostaje przedłożony do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca się go do kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej w celu ich usunięcia. W razie nie usunięcia wskazanych nieprawidłowości odmawia się jego podpisania.
 11. Sprawdzone dowody księgowe (dokumenty) podlegają dekretacji, która oznacza zakwalifikowanie danej operacji gospodarczej do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - 1) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont;
 - 2) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.
 12. Tak przygotowany dokument zostaje przedstawiony Skarbnikowi Powiatu/Głównemu Księgowemu i Staroście Łowickiemu celem zatwierdzenia do wypłaty.
 13. Po zatwierdzeniu dokument jest ujmowany w księgach rachunkowych i umieszczana jest informacja: „wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”.
 14. Wypłata następuje w formie bezgotówkowej.
 15. Środki finansowe na realizację Projektu wpływają na rachunek bankowy o numerze 07 1600 1462 1823 7960 4000 001. Środki te są przekazane do Starostwa Powiatowego w Łowiczu na rachunek bankowy 48 1600 1462 1823 7965 3000 0001.
 16. Po dokonaniu zapłaty przelewem umieszcza się informację „wypłacono przelewem dnia”.

Rozdział III

Zasady ewidencji księgowej

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Starostwa ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz.
2. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:
Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego



Rozdział 92195 – Pozostała działalność.

3. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się § z czwartą cyfrą „8”.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona dla Starostwa obejmuje:
 - 1) dzienniki;
 - 2) konta księgi głównej – syntetyka;
 - 3) konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej;
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
5. Ewidencja operacji gospodarczych u Beneficjenta odbywa się przy użyciu programu komputerowego Systemu Finansowo-Księgowego Korelacja – Districtus 2008. Opis działania programów znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez obsługę informatyczną Starostwa.

Plan kont dla organu

Konta syntetyczne

133-Rachunek bieżący budżetu
223-Rozliczenie wydatków budżetowych
240-Pozostałe rozrachunki
901-Dochody budżetu
902-Wydatki budżetu

Konta analityczne

133-„Folklor ...”
223-„Folklor ...”
240-„Folklor ...”
901-92195 § ...8.

Opis księgowania w organie

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na rachunek bankowy na podstawie WB – WN 133 MA 901.
2. Przekazanie środków na rachunek bankowy przy Urzędzie na podstawie WB – WN 223 MA 133.
3. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie rocznego sprawozdania Rb28-S sporządzonego przez jednostkę Starostwo Powiatowe w Łowiczu – WN 902 MA 223.
4. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu.
5. Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu.

Księgowania z klasyfikacją budżetową dokonuje się na koncie 901, natomiast na koncie 902 klasyfikacja budżetowa pobierana jest ze Sprawozdania Rb 28-S w wersji elektronicznej z systemu Bestia.

Plan kont dla jednostki - Starostwo Powiatowe w Łowiczu



Konta syntetyczne

130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223-Rozliczenie wydatków budżetowych
240-Pozostałe rozrachunki
231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
229-Pozostałe rozrachunki publiczno prawne
225-Rozrachunki z budżetami
860-Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Konta analityczne

130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych – 92195 § ...8
201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – „Folklor...”
223-Rozliczenie wydatków budżetowych – „Folklor...”
240-Pozostałe rozrachunki – „Folklor...”
231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – 92195 § ...8
229-Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne – 92195 § ...8
225-Rozrachunki z budżetami – 92195 § ...8.

Opis księgowania w jednostce

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na rachunek bankowy na wydatki na podstawie WB – WN 130 MA 223.
2. Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi – WN 4... MA 201.
3. Zapłata faktury/rachunku za towary i usługi na podstawie WB – WN 201 MA 130.
4. Lista płac / umowa zlecenia brutto – WN 404 MA 231, PK – Rachunek do umowy zlecenia.
5. Naliczony ZUS po stronie pracodawcy – WN 405 MA 229.
6. Naliczony ZUS po stronie pracownika – WN 231 MA 229.
7. Naliczony podatek – WN 231 MA 225.
8. Wypłata wynagrodzenia netto WB – WN 231 MA 130.
9. Przekazanie ubezpieczenia społecznego do ZUS WB – WN 229 MA 130.
10. Przekazany podatek do Urzędu Skarbowego – WN 225 MA130.
11. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie PK – WN 223 MA 800.
12. Przeksięgowanie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod datą przyjęcia sprawozdania rocznego – WN 860 MA 800 lub WN 800 MA 860.

Księgowania z klasyfikacją budżetową dokonuje się na kontach:130.

Przechowywanie dokumentów

1. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty znajdują się w segregatorach z dowodami księgowymi w wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
2. Pozostałą dokumentację związaną z realizacją projektu przechowuje się w wydziale merytorycznie odpowiedzialnym za realizację operacji.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik do instrukcji określającej zasady
rachunkowości i plan kont do operacji
„Folklor ludowy szyty na miarę”

Umowa nr z dnia
Operacja pt.

Opis do nr z dnia
(Nazwa i numer dokumentu oraz data wystawienia)

Nr kontraktu/umowy z wykonawcą z dnia

Kwota brutto: PLN

Wydatki kwalifikowalne w kwocie: PLN, w tym VAT: PLN

Wydatki niekwalifikowalne w kwocie: PLN, w tym VAT: PLN

Zakupu dokonano zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym operacji poz. :

☐ Wydatek wykazany w dokumencie **jest** poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);

☐ Wydatek wykazany w dokumencie **nie jest objęty przepisami** Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) art. 4 punkt 8;

Data sporządzenia opisu i podpis osoby uprawnionej

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności

Płatne Dział 921 Rozdział 92195

Sporządzono opis i sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data

.....
podpis osoby uprawnionej

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data

.....
podpis osoby uprawnionej

Zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja).

Konto Wn	Konto Ma	Dział, Rozdział, Paragraf	Kwota

.....
podpis osoby
odpowiedzialnej za
dekretację

Zatwierdzam

data

.....
*podpis Skarbnika Powiatu/
Głównego Księgowego*

.....
podpis Starosty Łowickiego

