

Zarządzenie Nr 293/10
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 15 stycznia 2010 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Gminie Kadzidło dla projektu pn. „ Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PRIORYTETU VI „Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji” Działania 6.1 „Kultura” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.) w związku z przystąpieniem Gminy Kadzidło do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „*Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie*” zarządzam, co następuje:

§ 1.

1.Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont dla:

- budżetu gminy,
- jednostki – Urzędu Gminy Kadzidło

Obowiązujący przy realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „*Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie*” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

2. Obsługę księgową Projektu realizuje jednostka Urzędu Gminy Kadzidło.

§ 2.

Wprowadzam instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn.

„Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”
zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy zaangażowanych w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Dariusz Łukaszewski

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

Niniejsze zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Kadzidło zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm.).
6. Umowa Nr RPMA.06.01.00-14-087/08 o dofinansowanie projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PRIORYTETU VI „Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji” Działania 6.1 „Kultura” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013.

Rozdział I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”.

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy Kadzidło, w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Projektu, w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 2.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

§ 3.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i planu wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów zaewidencjonowanych dowodów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej).
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe)

- wewnętrznych (dowodów PK - polecenie księgowania, nota księgowa).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.

Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione,

§ 4.

Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

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

Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem Projektu,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiającą terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,

Rozdział 92109 – Domu i ośrodki kultury, świetlice i kluby.

Rozdział II

Zasady księgowania dochodów i wydatków projektu współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

§ 1.

Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione księgi rachunkowe dla których kodem jest nazwa projektu .

Na potrzeby księgowości w/w projektu zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w połączeniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi które są określone w Zarządzeniu Nr 12/2006 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 29.12.2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad

(polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont.

Do realizacji Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” zostały otwarte dwa rachunki bankowe tj.

1. Rachunek otwarty w Banku Spółdzielczym w Kadzidle o Nr 98 8916 0002 0000 0912 2000 0210 — dla środków EFRR, otrzymywanych w formie zaliczek,
2. Rachunek otwarty w Banku Spółdzielczym w Kadzidle o Nr 77 8916 0002 0000 0912 2000 0200 – dla środków własnych gminy, na który wpłynie również refundacja.

Konta organu

Dla realizacji Projektu w organie zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest końcowy nr umowy tj. ” 87”

133- 87 Rachunek budżetu - REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,

133-87 - Rachunek budżetu - dla środków EFRR, otrzymywanych w formie zaliczek
223-87 - Rozliczenie wydatków budżetowych Urząd Gminy Kadzidło REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,
223-87-1 - Rozliczenie wydatków budżetowych Urząd Gminy Kadzidło – dotacja rozwojowa - zaliczka,
223-87-2 Rozliczenie wydatków budżetowych Urząd Gminy Kadzidło – wkład własny,

901-87 Dochody budżetu REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,
902-87 Wydatki budżetu REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013,

902-87-1 Wydatki budżetu- – środki EFRR otrzymane w formie zaliczki,

902-87-2 Wydatki budżetu- – wkład własny,

240-87 Pozostałe rozrachunki z projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”,

240-87-1 Pozostałe rozrachunki z projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” (należności),

240-87-2 Rozrachunki z projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” (zobowiązania),

224-87 Rozrachunki budżetu Rozrachunki z MJWPU,

Rozrachunki budżetu Rozrachunki z MJWPU z tytułu odsetek bankowych.

„Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”– zaliczka.

Operacje:

1. Przekazanie środków z rachunku budżetu (wkład własny) na realizację projektu na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy , na podstawie WB Wn **223-87-2 Ma 133**,
2. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony przy organie rachunek bankowy - zaliczka na podstawie WB Wn **133-87 Ma 901-87**,
3. Przekazanie środków dla Urzędu Gminy na zapłatę faktury z wyodrębnionego przy Urzędzie gminy rachunku bankowego – zaliczki w części kosztów kwalifikowanych Wn **223-87-1 Ma 133-87-1**,
4. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na postawie miesięcznego sprawozdania RB-28S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)
 - a) Wn **902-87-2 Ma 223-87-2** z wkładu własnego
 - b) Wn **902-87-1 Ma 223-87-1** z zaliczki,
9. Naliczenie odsetek od środków na rachunku bankowym – zaliczka na podstawie WB Wn **133-87 Ma 224-87**,
10. Przelew kwoty odsetek na konto MJWPU na podstawie WB Wn **224-87 Ma 133-87-1**,
11. Przeksięgowanie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)
 - a) Wn 961-87 Ma 902-87-1,
 - b) Wn 961-87 Ma 902-87-2,
12. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia (dokument księgowy PK)

Wn 901-87 Ma 961-87,

§ 2.

Na potrzeby realizacji projektu w Urzędzie Gminy tworzy się odrębne księgi w programie Księgowość budżetowa i wyodrębnia się konta księgowe dla których wyznacznikiem jest końcowy nr umowy tj. ” 87”

Plan kont dla jednostki – Urzędu Gminy

Numer konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
011-87	Środki trwałe projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-87	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”
080	Inwestycje (środki trwale w budowie)
080-87	Inwestycje (środki trwale w budowie)REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013
080-87-2	Inwestycje (środki trwale w budowie) „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” – wkład własny
080-87-1	Inwestycje (środki trwale w budowie) „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” – dotacja rozwojowa

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych
130-87	<i>Rachunek bieżący REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013</i> „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-87/x X nr nadanym poszczególnym kontrahentom	Rozrachunki działalności inwestycyjnej - „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-87	Rozliczenie wydatków budżetowych REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013
223-87-2	Rozliczenie wydatków budżetowych „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” – wkład własny
223-87-1	Rozliczenie wydatków budżetowych „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie” – zaliczka
240	Pozostałe rozrachunki działalności podstawowej
240-87	Rozrachunki z budżetem z tytułu odsetek bankowych „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
800-87	Fundusz jednostki - projektu „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój

	turystyki na kurpiowszczyźnie”
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
810-87	Środki na inwestycje - projekt „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”
860-87	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – projekt „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

Konta pozabilansowe

998-87	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
999-87	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat .

Operacje:

1. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy – (wkład własny) , na podstawie WB Wn **130-87 Ma 223-87-2**,
2. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy – (zaliczka) , na podstawie WB Wn **130-87 Ma 223-87-1**,
3. Faktura/ rachunek od wykonawców za roboty wykonane w ramach projektu;
 - a) wkład własny Wn **080-87-2 Ma 201-87x**,
 - b)dotacja rozwojowa Wn **080-87-1 Ma 201-87x**,
4. Zapłata faktury/ rachunku od wykonawców na podstawie WB:
Wn **201-87/x Ma 130-87**,
Równoległy zapis Wn **810-87 Ma 800-87**
5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na postawie miesięcznego sprawozdania RB-28 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)
 - a) Wn **223-87-2 Ma 800-87** z wkładu własnego
 - b) Wn **223-87-1 Ma 800-87** z zaliczki,
6. Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego na podstawie OT
 - a) Wn **011-87 Ma 080-87**,

- b) Wn 011 -87 Ma 080-111 nakłady poniesione w latach wcześniejszych.
7. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK Wn 800-87 Ma 810-87,
 8. Księgowanie odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB130-87 Ma 750,
 9. Przekazanie odsetek na rachunek budżetu na podstawie WB Wn 222 Ma 130-87

§ 3.

Przyjmuje się opisy funkcjonowania kont określone Zarządzeniu Nr 12/2006 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 29.12.2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont.

§ 4.

Do konta 130 prowadzona jest analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie 4 cyfra paragrafu oznacza:

- 0 – wydatki pokryte z budżetu Gminy Kadzidło (wydatki niekwalifikowane),
- 8 – kwoty wydatku pokrywanej ze środków dotacji rozwojowej,
- 9 – kwoty wydatku pokrywanej ze środków budżetu gminy .

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 pn. „Nowoczesna baza kulturalna szansą na rozwój turystyki na kurpiowszczyźnie”

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:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
 - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. 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),
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Kadzidło.

Rozdział II Dowody księgowe

§ 2.

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

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

4. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

5. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- a) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) 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,
- c) księgową – jest podstawą księgowania,
- d) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3.

1. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
2. Dowody obce/faktury, rachunki/ wpływające do Urzędu Gminy są przekazywane do księgowości i do koordynatora projektu.
3. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.
4. Do księgowania powinny być przekazane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
5. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w ustawie prawo zamówień publicznych.
6. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.
7. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą not księgowych.
8. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym.

Rozdział III ***Kontrola dowodów księgowych***

§ 4.

1. Każdy badany dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji 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. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

§ 5.

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:
 - Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - Czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana,
 - Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 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,
 - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny – zajmujący się realizacją projektu – insp. ds. inwestycji gminnych. Przygotowanie dokumentu polega na:
 - a) Opisie dokumentu:
 - numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - nazwę projektu,
 - informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - kategorię interwencji wydatków strukturalnych,
 - Kwota wydatku netto, podatek VAT, wydatek brutto, wysokość dofinansowania, wysokość środków własnych,
 - wskazanie propozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - informację, że wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. (z innego funduszu Unii Europejskiej lub krajowych środków publicznych).
 - b) opisie operacji gospodarczej:

- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, zlecenia z dnia),
- potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacje o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie wydatków strukturalnych,

4. Opisu, o którym mowa w pkt. 3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.

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 z pieczęcią imienną.

7. Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie 2 dni od jego otrzymania.

§ 6.

Kontrola formalno – rachunkowa

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dowód posiada cechy wymienione w § 2 i §3,
 - b) 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.
 - d) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki.
3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, zamieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
4. Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie

klauzuli zatwierdzającej kwotę na którą 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.

5. Kontroli formalno- rachunkowej dokonuje się w terminie 2 dni od otrzymania dokumentu.

§ 7.

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt Gminy Kadzidło oraz Skarbnik zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
2. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

ROZDZIAŁ IV

Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu

1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w Urzędzie Gminy, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach.
2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać do 31 grudnia 2020 r.
3. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych i poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych są przechowywane w Referacie Finansowym- księgowym Urzędu Gminy.
4. Za dokumentację dotyczącą projektu odpowiada koordynator – pracownik ds. inwestycji gminnych.
5. Udostępnianie danych i dokumentów:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;

- poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów;

- wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów księgowych


Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą.

dokument	Osoba przyjmująca/s porządzająca	zadanie	Termin i miejsce przekazania
Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca zmian w projekcie	Inspektor d/s inwestycji gminnych	Wprowadzanie zmian w budżecie projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu - instytucja pośrednicząca - kserokopia – księgowość projektu
Umowy, zlecenia	Inspektor d/s inwestycji gminnych	zakup towarów i usług	Do 2 dni po zawarciu i podpisaniu – kserokopia – księgowość projektu
Faktury, rachunki za zakupione towary i usługi	1. Inspektor d/s inwestycji gminnych 2. Referat finansowo - księgowy	1. opis dokumentu i kontrola pod względem merytorycznym 2. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty	Do 2 dni od dnia otrzymania dowodu -
zapłacone faktury i rachunki	1. Referat finansowo - księgowy	1. Dekretacja na kontach analitycznych, 2. ujęcie w księgach rachunkowych projektu	Niezwłocznie po zaksięgowaniu Oryginał i Kserokopia – referat finansowy księgowy
Sprawozdania z wykonania wydatków Rb28	1. Referat finansowo - księgowy	Miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu Referat finansowo-księgowy, Skarbnik Gminy

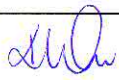
Załącznik Nr 1 do Instrukcji
sporządzania, kontroli i obiegu
dokumentów księgowych
w UG w Kadzidle

Karta wzorów podpisu

1. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego w razie nieobecności upoważnionego	Wzór podpisu
Faktury, rachunki, PK (Pol. Księg.)	Krzysztof Giers Inspektor ds. inwestycji gminnych		
Faktury, rachunki, PK (Pol. Księg.)		Wiesław Nasiadka Kierownik Referatu ds. inwestycji gminnych	

2. Osoby upoważnione do kontroli formalno - rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
Faktury, rachunki, PK (Pol. Księg.)	Katarzyna Waleńdziewska Referent ds. księgowości	

3. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodu do wypłaty

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego w razie nieobecności upoważnionego	Wzór podpisu
Dariusz Łukaszewski	Wójt Gminy Kadzidło		
		Urszula Rydel Sekretarz Gminy	
Bożena Grzyb	Zatwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	Skarbnik Gminy	
		Katarzyna Waleńdziewska Referent ds. księgowości	