

 **Zarządzenie Nr 79/2020**

 **Wójta Gminy Jednorożec**

 **z dnia 27 lipca 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jednorożec zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”**

 Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku
o rachunkowości ( Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jednorożec do realizacji projektu z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, na realizację projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

**§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Jednorożcu zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej nr 1 „ Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internatu o wysokich przepustowościach” pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 79/2020

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 27 lipca 2020 r.

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz instrukcja kontroli
i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”**

**W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020**

**Osi priorytetowej nr 1** „ Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”

**Działania 1.1:** „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internatu o wysokich przepustowościach”

**DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:**

**Nr umowy o powierzenie grantu nr 761-148-59-12**

**Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Jednorożcu – jednostkę Gminy Jednorożec**

**pn. ”Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”**

**Dział 801 - Oświata i wychowanie**

Rozdział 80195 - Pozostała działalność

według układu wykonawczego budżetu gminy

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
2. Dofinansowanie przyznane umową **nr 761-148-59-12 w kwocie do 104.999,88 zł** na realizację zadania pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.
3. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Jednorożec.
4. Niniejsza instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu
pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.
5. Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu z późn. zm. oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.
6. Niniejsza instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych
i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu
i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z póź. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o rachunkowości,

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z póź. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o finansach,

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342.),

4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze. zm.),

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z póź.zm. ).

 6) Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

* prawidłowość ewidencji,
* dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
* prawidłowe przechowywanie dokumentacji,
* prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
* rzetelne i terminowe rozliczenie wydatków kwalifikowanych Projektu,
* przejrzystość dokonywanych operacji gospodarczych w ramach Projektu.
1. **ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**
2. Księgi rachunkowe projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jednorożcu zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont wprowadzonym Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu z późn. zm. oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.
3. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od dnia 1 stycznia
do dnia 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące,
w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z póź.zm.).
4. **Dla potrzeb realizowanego Projektu pn.** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” **został otwarty w Limes Bank Spółdzielczy w Chorzelach odrębny rachunek bankowy Nr 51 8913 0005 0008 9597 2000 0260, na którym gromadzone będą środki własne na pokrycie kosztów realizacji Projektu oraz będą realizowane wydatki dotyczące Projektu. Na wyodrębniony rachunek Projektu wpłynie również refundacja poniesionych kosztów kwalifikowanych.**
5. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej **(**Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**)** otrzymane przez gminę zalicza się do działu 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80195 – Pozostała działalność, paragraf 205 - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu z czwartą cyfrą „7”.
6. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80195 - Pozostała działalność. Wydatki bieżące jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „7” dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020).
7. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad ani błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
8. Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy przy pomocy systemu komputerowego. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Finansowo – Księgowego „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje możliwość archiwizowania danych na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD).

8. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w rejestrze pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w dziale 801, rozdział 80195.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy Jednorożec.

 **10.** Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji .

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

* zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane
są w nim chronologicznie,
* zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

* podwójnego zapisu,
* systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
* powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające
dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

* zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych,
* plan finansowy wydatków budżetowych,

11. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest w następujący sposób:

**ORGAN GMINY JEDNOROŻEC**

W Księdze Organu Gminy Jednorożec zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych z Limes Bank Spółdzielczy , który prowadzi rachunek bankowy dla Projektu pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

W Księdze Organu Gminy Jednorożec prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez:

* wyodrębnienie kont analitycznych,
* wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej udzielonej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 poprzez oznaczenie cyfrą: 7,
* dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest początkowy nr umowy tj.”761”

**Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konto syntetyczne** | **Nazwa konta syntetycznego** | **Konto analityczne** | **Nazwa konta analitycznego** |
| **KONTA BILANSOWE** |  |  |  |
| **133** | **Rachunek budżetu** | **133-761** | Rachunek budżetu **Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **140** | **Środki pieniężne w drodze** | **140-761** | Środki pieniężne w drodze**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **223** | **Rozliczenie wydatków budżetowych** | **223-761** | Rozliczenie wydatków budżetowych**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **240** | **Pozostałe rozrachunki** | **240-761** | Pozostałe rozrachunki**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **901** | **Dochody budżetu** | **901-761** | Dochody budżetu**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **902** | **Wydatki budżetu** | **902-761** | Wydatki budżetu**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **961** | **Niedobór lub nadwyżka budżetu** |  |  |
| **KONTA POZABILANSOWE** |  |  |  |
| **991** | **Planowane dochody budżetu** |  |  |
| **992** | **Planowane wydatki budżetu** |  |  |

**JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY**

 W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu, pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” poprzez założenie:

* dziennika częściowego w programie „Księgowość budżetowa i plan”
na stanowisku finansowo – księgowym, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo,
* kont syntetycznych księgi głównej,
* kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
* sporządzanie zestawienia obrotów i sald ksiąg syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do artykułu 13 ustawy o rachunkowości,

dla których wyznacznikiem jest:

cyfra **„761”** oznaczająca nazwę realizowanego projektu tj. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

Dowody księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

Zasilanie rachunku inwestycyjnego z Organu Gminy następować będzie w miarę występujących potrzeb.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

**Plan kont dla jednostki (URZĄD GMINY)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konto syntetyczne** | **Nazwa konta syntetycznego** | **Konto analityczne** | **Nazwa konta analitycznego** |
| **013** | **Pozostałe środki trwałe** | **013-761** | **Pozostałe środki trwałe****Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| 072 | **Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** | **072-761** | **„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych****Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **130** | **Rachunek bieżący jednostki budżetowej**  | **130-761** | **Rachunek bieżący jednostki budżetowej** **Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
|  |  | **130-761-1** | *Rachunek bieżący jednostki -* **środki UE** |
|  |  | **130-761-2** | *Rachunek bieżący jednostki –* **kapitalizacja odsetek** |
| **201** | **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** | **201-1-1091/x****x- kontrahent** | **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ( wydatki bieżące)****Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.” |
| **223** | **Rozliczenie wydatków budżetowych**  |  | **Rozliczenie wydatków budżetowych** **Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **401** | Zużycie materiałów i energii | **401-761** | Zużycie materiałów i energii**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **800** | **Fundusz jednostki** |  | **Fundusz jednostki****Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **860** | **Wynik finansowy** |  | Wynik finansowy**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **Konta pozabilansowe** |  |  |
| **980** | **Plan finansowy wydatków budżetowych** | **980-761** | **Plan finansowy wydatków budżetowych****Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020** „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |
| **998** | **Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego** | **998-761** | **Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego****Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”. |

**III. PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU**

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. w zakresie merytorycznym - Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu
2. pod względem formalno – rachunkowym - Upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu, Skarbnik Gminy.
3. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu - Skarbnik Gminy, Upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu
4. w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu
5. W zakresie przygotowania wniosków o płatność - Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu

Nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Gminy Jednorożec

**KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

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, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola
na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie
z obowiązującymi normami,
* 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 ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
* czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.
1. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane
są kontroli, przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej.
2. Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisyjnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika, lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika księgowości budżetowej
do dokonania kontroli formalno – rachunkowej przedkładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
* dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
* 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.
1. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
3. Kontrolujący jako dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis .
4. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane
za prawidłowe, są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
* przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, 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.
* nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
* dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
1. 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. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
2. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
3. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.
4. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelewy.
5. Po otrzymaniu z banku wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

**Kontrola wstępna**

1. Kontrola wstępna odnosi się do zatwierdzonych operacji gospodarczych. Polega na zbadaniu ich legalności, rzetelności i prawidłowości. Obowiązek kontroli wstępnej powierzony został Skarbnikowi Gminy lub upoważnionym pracownikom księgowości.
2. Dowodem dokonania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest jego podpis złożony na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
* nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z planem,
* nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
* zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

**DOWODY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE**

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania.
W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza
się dowód księgowy PK – polecenie księgowania. Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się zaangażowanie umów związanych z realizacją Projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania Rb-28S, przeksięgowania roczne. Dowód PK – polecenie księgowania zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

**WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ**

Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu tj.:

* skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją pośredniczącą,
* sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność pośrednią i końcową,
* planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją danego projektu.

**IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych - przechowuje się w komórce księgowości.

2. Wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty dotyczące Projektu przechowuje się na stanowisku Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu

3. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowuje się na stanowisku Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu.

4. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

5. Dokumentację przechowuje się przez okres wskazany w umowie z Instytucją Pośredniczącą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

**WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO – RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:**

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej - Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu

Karta wzoru podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej- Upoważniony pracownik, Skarbnik Gminy

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do kontroli wstępnej - Upoważniony pracownik, Skarbnik Gminy

 Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych – Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski