

**Zarządzenie Nr 80/2010**  
**Wójta Gminy Jednoróżec**  
**z dnia 16 grudnia 2010 r.**

*w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jednoróżec zasad ( polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji zadania pn. „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu” współfinansowanego ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej*

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), 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 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad 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. Nr 128 poz.861.)zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1.Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Jednoróżec obowiązujący przy realizacji zadania „**Budowa hali sportowej w Jednoróżcu**” w brzmieniu załącznika Nr 1.

2. Obsługę księgową Projektu realizuje jednostka - Urząd Gminy Jednoróżec.

**§ 2.**

Wprowadzam instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla zadania „**Budowa hali sportowej w Jednoróżcu**” w brzmieniu załącznika Nr 2.

**§ 3.**

Z dniem 1 stycznia 2011 roku w załączniku nr 1 rozdziale II § 2 konta 750-6, 810-6, 860-6 otrzymują brzmienie:

750-6 – Przychody finansowe „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu”;

810-6 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu”;

860-6 – Wynik finansowy „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu”;

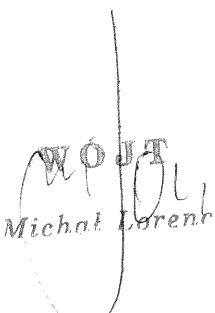
**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy .

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie:

1. § 1 i 2 z dniem 29 listopada 2010 roku;
2. § 3 z dniem 1 stycznia 2011 roku.

  
WÓJTA  
Michał Lorent

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 80/2010  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 16 grudnia 2010r.

**Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowy plan kont obowiązujący przy realizacji zadania pn. „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu” współfinansowanego ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej.**

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
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 ze zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. Nr 20 , poz. 103 ),
5. Umowa Nr 2148/1447/FRKF/T/10 na dofinansowanie zadania inwestycyjnego ze środków Funduszu Kultury Fizycznej zawarta dnia 29.11.2010 roku w Warszawie, pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Gminą Jednoróżec.

***Rozdział I***

**Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące za które sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 3.**

Dla realizacji zadania „Budowa hali sportowej” prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (odrębny rejestr). 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.j. 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 i wykonawców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

#### **§ 4.**

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, muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający 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 926 – Kultura fizyczna i sport,

Rozdział 92695 – Pozostała działalność.

## **Rozdział II**

### **Zasady księgowania dochodów i wydatków**

#### **§ 1.**

Dla realizacji zadania zostały wyodrębnione księgi rachunkowe dla których kodem jest nazwa hala sportowa. Na potrzeby księgowości zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w połączeniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi, określonymi w Zarządzeniu Nr 43/09 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 1 czerwca 2009 r. 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.

Dla realizacji zadania został otwarty rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu oddział w Jednorożcu: Rachunek o Nr 42 8924 0007 0011 7489 2002 0131.

#### **Konta organu**

Dla realizacji Projektu w organie zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest nr „6”

**222-6-1** Rozliczenie dochodów budżetowych - „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”- **środki własne,**

**222-6-2** Rozliczenie dochodów budżetowych - „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”- **środki Ministra Sportu i Turystyki**

**223-6-1** Rozliczenie wydatków budżetowych - Urząd Gminy Jednorożec „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” – **środki własne,**

**223-6-2** Rozliczenie wydatków budżetowych - Urząd Gminy Jednorożec „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” – **środki Ministra Sportu i Turystyki,**

**240-6** **Pozostałe rozrachunki z projektu** - Urząd Gminy Jednorożec „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”,

**901-6-1** Dochody budżetu - Urząd Gminy Jednorożec „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”- **środki własne,**

**901-6-2** Dochody budżetu - Urząd Gminy Jednorożec „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”- **środki Ministra Sportu i Turystyki**

**902-6-1** Wydatki budżetu - Urząd Gminy Jednoróżec „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu” – środki własne,

**902-6-2** Wydatki budżetu - Urząd Gminy Jednoróżec „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu” – **środki Ministra Sportu i Turystyki,**

**961-6 Niedobór lub nadwyżka budżetu** Urząd Gminy Jednoróżec „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu”.

### **Operacje:**

1. Przekazanie środków z rachunku budżetu ( środki własny) na realizację zadania na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy, na podstawie WB

**Wn 223-6-1 Ma 133,**

2. Wpływ środków z Ministerstwa Sportu i Turystyki na wyodrębniony przy urzędzie rachunek bankowy na podstawie PK **Wn 223-6-2 Ma 901-6-2,**

3. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-28 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)

a) **Wn 902-6-1 Ma 223-6-1** środki własne,

b) **Wn 902-6-2 Ma 223-6-2** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki,

4. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-27 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)

**Wn 222-6-1 Ma 901-6-1** środki własne

**Wn 222-6-2 Ma 901-6-2** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki

5. Wpływ środków z tytułu dochodów na rachunek budżetu na podstawie WB **Wn 133 Ma 222-6-1** środki własne,

**Wn 133 Ma 222-6-2** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki

6. Przeksięgowanie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)

a) **Wn 961-6 Ma 902-6-1,**

b) **Wn 961-6 Ma 902-6-2,**

7. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)

**Wn 901-6-1 Ma 961-6,**

**Wn 901-6-2 Ma 961-6**

## § 2.

Na potrzeby realizacji projektu w jednostce tworzy się odrębne księgi w programie Księgowość budżetowa i plan pod nazwą „Hala sportowa”

### Operacje:

1. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy – (środki własne) , na podstawie WB Wn **130-6-1 Ma 223-6-1**,
2. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy – (środki Ministerstwa Sportu i Turystyki) , na podstawie WB Wn **130-6-2 Ma 223-6-2**,
3. Faktura/ rachunek od wykonawców za roboty wykonane w ramach projektu ( majątkowe);  
Wn **080-6 Ma 201-6/X**,  
Równoległy zapis Wn **810-6 ma 800-6**
4. Zapłata faktury/ rachunku od wykonawców ( wydatki majątkowe) na podstawie WB:
  - a)środki własne Wn **201-6/X Ma 130-6-1**,
  - b) środki Ministerstwa Sportu i Turystyki Wn **201-6/X, Ma 130-6-2**
5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na postawie miesięcznego sprawozdania RB-28 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)
  - a) Wn **223-6-1 Ma 800-6-3** środki własne
  - b) Wn **223-6-2 Ma 800-6-3** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki,
6. Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego na podstawie OT  
Wn **011-6 Ma 080-6**
7. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK  
Wn **800-6 Ma 810-6**,
8. Naliczenie odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB
  - a – środki własne na podstawie WB Wn **130-6-1 Ma 750-6**,
  - b - środki Ministerstwa Sportu i Turystyki na podstawie WB Wn **130-6-2 Ma 750-6**
9. Przekazanie odsetek:
  - a) na rachunek budżetu na podstawie WB Wn **222-6-1 Ma 130-6-1**,
  - b) na rachunek budżetu na podstawie WB Wn **222-6-2 Ma 130-6-2**
10. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-27 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)  
Wn **800-6 Ma 222-6-1**  
Wn **800-6 Ma 222-6-2**
11. Przeksięgowanie na dzień 31.12. osiągniętych przychodów finansowych  
Wn **750-6 Ma 860-6**

## **Plan kont dla jednostki – Urzędu Gminy**

### **Konta bilansowe**

#### *Zespól 0 – Majątek trwały*

**011-6** - Środki trwałe „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”,

**080-6** - Inwestycje (środki trwałe w budowie) „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”,

#### *Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe*

**130-6-1** - Rachunek bieżący „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” (środki własne),

**130-6-2** - Rachunek bieżący „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” ( środki Ministerstwa Sportu i Turystyki),

#### *Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia*

**201-6/X** (*X nr nadanym poszczególnym kontrahentom*) - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”

**222-6-1** - Rozliczenie dochodów budżetowych „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” (środki własne),

**222-6-2** - Rozliczenie dochodów budżetowych „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” ( środki Ministerstwa Sportu i Turystyki),

**223-6-1** - Rozliczenie wydatków budżetowych „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” (środki własne),

**223-6-2** - Rozliczenie wydatków budżetowych „Budowa hali sportowej w Jednorożcu” ( środki Ministerstwa Sportu i Turystyki),

#### *Zespól 7 – Przychody i koszty finansowe*

**750-6** - Przychody i koszty finansowe „Budowa hali sportowej w Jednorożcu

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

**800-6** - Fundusz jednostki „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”,

**810-6**- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”,

**860-6** - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy „Budowa hali sportowej w Jednorożcu”,

### Konta pozabilansowe

950 -6	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa według obszarów i kategorii
980-6	Plan finansowy wydatków budżetowych	
998-6	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
999-6	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat .

### § 3.

Przyjmuje się dla celów niniejszego zarządzenia opisy funkcjonowania kont określone Zarządzeniu Nr 43/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 01.06.2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, 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 Jednoróżcu.

WÓJTA  
Michał Lorenc



***Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla zadania pn. „Budowa hali sportowej w Jednoróżcu”***

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania kontroli obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach realizowanego zadania.
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:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
  - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawianie faktur, sposobu ich przechowywania oraz lista towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337),
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie Gminy Jednoróżec.

**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.
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:

- 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 dowodu księgowego,
  - 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:
- 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 księgowania,
  - 4) 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 przyjmowane przez upoważnionych do tego pracowników, a następnie przekazywane do księgowości.
3. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.
4. Do księgowania przekazuje się kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
5. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę Prawo zamówień

publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w tej ustawie.

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 lub gotówką w kasie urzędu.

### **Rozdział III** ***Kontrola dowodów księgowych***

#### **§ 4.**

1. Każdy 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. Sprawdzenia 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.
2. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny zajmujący się realizacją zadania.
- Przygotowanie dokumentu polega na:
- a) Opisie dokumentu:
    - numer umowy
    - informację, że projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,
    - kategorię interwencji wydatków strukturalnych,
    - Kwota wydatku netto, podatek VAT, wydatek brutto, wysokość dofinansowania, wysokość środków własnych,
  - b) opisie operacji gospodarczej:
    - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, zlecenia z dnia)
    - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

## **§ 6.**

### ***Kontrola formalno – rachunkowa***

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dowód posiada cechy wymienione w § 2 i §3 załącznika,
  - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej.
2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik księgowości.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. 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 kwalifikuje do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacji dokumentu dokonuje podinspektor ds. księgowości budżetowej lub skarbnik Gminy.

## § 7.

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt Gminy Jednorożec 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.
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.

## ROZDZIAŁ IV

### *Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu*

1. Akta spraw przechowywane są w Urzędzie Gminy, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach.
2. Po zakończeniu realizacji zadania akta należy przekazać do archiwum zakładowego.
3. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych znajdują się w księgowości Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy.
4. Za dokumentację dotyczącą realizowanego zadania odpowiada Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami.

## 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.

<b>dokument</b>	<b>Osoba przyjmująca/s porządzająca</b>	<b>zadanie</b>	<b>Termin i miejsce przekazania</b>
Korespondencja wychodząca i przychodząca	Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami	Wprowadzanie zmian w budżecie	Niezwłocznie po sporządzeniu - instytucja pośrednicząca - kserokopia – księgowość projektu
Umowy, zlecenia	1. Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami 2. Inspektor ds.	Zakup towarów i usług	Niezwłocznie po zawarciu i podpisaniu – księgowość projektu

	inwestycji		
Faktury, rachunki za zakupione towary i usługi	1. Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami i. Inspektor ds. inwestycji 2. Księgowość	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 - referat finansów i budżetu
Zapłacone faktury i rachunki	Księgowość	1. Dekretacja na kontach analitycznych, 2. Ujęcie w księgach rachunkowych projektu	Oryginał – referat finansów i budżetu
Rachunki wg umów zlecenie	1. 1. Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami i. Inspektor ds. inwestycji 2. Księgowość	1. Opis dokumentu oraz kontrola pod względem merytorycznym 2. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty, sporządzenie przelewu, dekretacja na kontach analitycznych, ujęcie w księgach rachunkowych	Oryginał – referat finansów i budżetu
Polecenia księgowania	Księgowość	Refundacja wydatków poniesionych z rachunku bieżącego budżetu	Oryginał - referat finansów i budżetu
Sprawozdania z wykonania wydatków Rb28	Księgowość	Miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych	Niezwłocznie po sporządzeniu Referat finansów i budżetu - Skarbnik Gminy

WÓJT  
  
 Michał Lorenc

*Karta wzorów podpisu***1. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej**

<b>Michał Lorenc</b>	<b>Wójt Gminy Jednoróżec</b>
<b>Krzysztof Grabowski</b>	<b>Inspektor ds. inwestycji</b>
<b>Magdalena Bakula</b>	<b>Inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami</b>

**2. Osoby upoważnione do kontroli formalno - rachunkowej**

<b>Magdalena Kucińska</b>	<b>Skarbnik Gminy</b>
<b>Justyna Czapiga</b>	<b>Inspektor ds. księgowości budżetowej</b>
<b>Anna Piotrowska</b>	<b>Podinspektor ds. księgowości budżetowej</b>

**3. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodu do wypłaty**

<b>Michał Lorenc</b>	<b>Wójt Gminy Jednoróżec</b>
<b>Lilla Zabielska</b>	<b>p.o. Sekretarz Gminy</b>
<b>Magdalena Kucińska</b>	<b>Skarbnik Gminy</b>
<b>Justyna Czapiga</b>	<b>Inspektor ds. księgowości budżetowej</b>

  
**WÓJT**  
 Michał Lorenc