

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 121/2018
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 28 grudnia 2018 roku

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i
jednostki – Urzędu Gminy Jednoróżec oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu
dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn.**

„Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”

W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020

DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:

Nr umowy 54/80/GPGP/2018

Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Jednoróżcu – jednostkę Gminy Jednoróżec

Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdział 85395 – Pozostała działalność

według układu wykonawczego budżetu gminy

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pomoc finansowa przyznana umową nr 54/80/GPGP/2018 w kwocie 92.700,00 zł na realizację zadania pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”.
2. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Jednorzec.
3. Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Jednorzecu, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”.
4. Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorzecu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorzec, 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 Jednorzecu z późn. zm. oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.
5. 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. 2018 poz. 395 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.);
 - 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. 2017 poz. 1911);

- 4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018, poz. 109 z późn. zm.);
 - 5) Umowy Nr **54/80/GPGP/2018** z dnia 6 grudnia 2018 roku o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020
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 rachunkowości;
- prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

II. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont zgodnie z Zarządzeniem Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorozec, 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 Jednorozcu z późn. zm.
2. 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 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018, poz. 109 z późn. zm.).

3. Do realizacji Projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” został wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej (Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020) otrzymane przez gminę zalicza się do działu 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziału 85395 – Pozostała działalność, 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 terytorialnego, z czwartą cyfrą „8” – środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, z czwartą cyfrą „9”- środki pochodzące z budżetu państwa.
5. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziału 85395 – Pozostała działalność. Paragraf z czwartą cyfrą „8” - dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020), z końcówką „9” - dla wydatków, których źródłem finansowania są środki budżetu państwa lub środki własne gminy na wydatki kwalifikowane, z końcówką „0” - dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki niekwalifikowane.
6. 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 poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
7. 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).

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.

8. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest jak niżej:

I. ORGAN GMINY JEDNOROŻEC

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: 8,
- wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej pochodzących z budżetu państwa poprzez oznaczenie cyfrą: 9,

- dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione konta księgowe dla których wyznacznikiem jest początkowy nr umowy tj. „54”

Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	133	Rachunek budżetu	133 - 54	Rachunek budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
2.	140	Środki pieniężne w drodze	140-54	Środki pieniężne w drodze Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
3.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-54	Rozliczenie dochodów budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
4.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-54	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
5.	901	Dochody budżetu	901-54	Dochody budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
6.	902	Wydatki budżetu	902-54	Wydatki budżetu
			902-54-1	Wydatki budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” wydatki kwalifikowane projektu, środki z czwartą

				cyfrą „9” - udział własny
			902-54-2	Wydatki budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” wydatki kwalifikowane projektu z czwartą cyfrą „8” – środki UE
7.	961	Wynik wykonania budżetu	961-54	Wynik wykonania budżetu Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”

II. JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” 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 „54” oznaczająca nazwę realizowanego zadania „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” gdzie pierwszy człon określa początkową część nr umowy.

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

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

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

Plan kont dla jednostki (URZĄD GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	101	Kasa		
			101-54	Kasa Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
2.	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej		
			130-54	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
3.	141	Środki pieniężne w drodze		
			141-54	Środki pieniężne w drodze Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
4.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
			201-54/x x- kontrahent	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			201-54-1/x	Środki własne

			201-54-2/x	Środki UE
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych		
			222-54	Rozliczenie dochodów budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
6.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych		
			223-54	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
7.	225	Rozrachunki z budżetami		
			225-54	Rozrachunki z budżetami Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			225-54-1	Środki własne
			225-54-2	Środki UE
8.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		
			229-54	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			229-54-1	Środki własne

			229-54-2	Środki UE
9.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		
			231-54	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			231-54-1	Środki własne
			231-54-2	Środki UE
10.	240	Pozostałe rozrachunki		
			240-54	Pozostałe rozrachunki Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
11.	401	Zużycie materiałów i energii		
			401-54	Zużycie materiałów i energii Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			401-54-1	Środki własne
			401-54-2	Środki UE
12.	402	Usługi obce		
			402-54	Usługi obce Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”

			402-54-1	Środki własne
			402-54-2	Środki UE
13.	404	Wynagrodzenia		
			404-54	Wynagrodzenia Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			404-54-1	Środki własne
			404-54-2	Środki UE
14.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
			405-54	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			405-54-1	Środki własne
			405-54-2	Środki UE
15.	409	Pozostałe koszty rodzajowe		
			409-54	Pozostałe koszty rodzajowe Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
			409-54-1	Środki własne
			409-54-2	Środki UE

16.	750	Przychody finansowe		
			750-54	Przychody finansowe Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
17.	800	Fundusz jednostki		
			800-54	Fundusz jednostki Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
18.	860	Wynik finansowy		
			860-54	Wynik finansowy Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
19.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych		
			980-54	Plan finansowy wydatków budżetowych Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”
20.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		
			998-54	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 6.12.2018 r. o dofinansowanie Projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”

PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHYWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

1. w zakresie merytorycznym - Koordynator projektu,
2. pod względem formalno – rachunkowym - Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
3. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu - Skarbnik Gminy /Inspektor ds. Księgowości Budżetowej
4. W zakresie przygotowania wniosków o płatność - Koordynator projektu,
5. nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. 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.
3. 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 merytorycznym.

Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem.

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.

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.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w 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.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
6. 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.Zatwierdzenia dokonują: Wójt i Skarbnik.
7. 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 główną księgową i kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
9. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję udziału środków własnych i środków UE.
10. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
11. Przygotowane dokumenty dostarcza do Banku Spółdzielczego w Przasnyszu oddział w Jednorozcu w celu dokonania płatności wykonawcom.
12. Po otrzymaniu z banku wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

II. 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 i Rb-27S, przeksięgowania roczne. Dowód PK – polecenie księgowania zatwierdza Skarbnik Gminy.

WNOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

- Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest koordynator projektu,
- 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.

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 koordynatora projektu,
3. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. 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 osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	koordynator projektu

Karta osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	Upoważniony pracownik księgowości

Karta osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Skarbnik Gminy / Inspektor ds. księgowości budżetowej
Wójt Gminy / Sekretarz Gminy