

ZARZĄDZENIE Nr 187/2020
WÓJTA GMINY OSIĘCINY
z dnia 15 czerwca 2020 r.

w sprawie: zasad rachunkowości w zakresie realizacji projektu „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713), art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.), art. 17 ust. 1 i 2 oraz art.152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r. poz. 342) oraz umowy o powierzeniu grantu Nr 560/2020 zawartej dnia 20 kwietnia 2020r., zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla potrzeb projektu grantowego pn: „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oś Priorytetowa nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działanie 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”.
- § 2. Szczegółowe informacje zawiera załącznik Nr 1.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w okresie realizacji projektu.
- § 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Łydorski

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 187/2020

Wójta Gminy Osiećciny

z dnia 15 czerwca 2020r.

I. Księgi rachunkowe i zakładowy plan kont

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Osiećciny oraz Gminy Osiećciny prowadzone są w siedzibie przy ul. Wojska Polskiego 14 w Osiećcinach .

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w *wyodrębnionym rejestrze* metodą komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa” – Firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, który służy do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów/sum zapisów/ i sald, które tworzą;

- dziennik częściowy,
- księgę główną- zestawienie kont syntetycznych,
- księgi pomocnicze- zestawienie kont analitycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.

5. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie;
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;

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

- 1) podwójnego zapisu;

- 2) systematycznego i chronologicznego rejestru zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
- 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

8. Księgę główną obrotu kont sporządza się jednorazowo za cały okres realizacji zadania nie rzadziej niż raz w roku.

9. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne – jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzone na bieżąco – jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

10. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, datę wystawienia oraz datę operacji gospodarczej;
- 2) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 3) kwotę;
- 4) oznaczenie kont, których dotyczy.

11. Podstawą zaewidencjonowania danego zdarzenia stanowią faktury, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, dowody OT, PK - Polecenia księgowania i inne.

12. Na podstawie danych z wyciągu bankowego księguje się operacje gospodarcze w księgach rachunkowych budżetu /organu/ i urzędu jako jednostki budżetowej.

13. Prowadzony jest jeden rachunek bankowy dla organu i urzędu jako jednostki.

14. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Osiećnicy i Gminy Osiećnicy oraz obowiązującą klasyfikację budżetową .

15. Osobami uprawnionymi do potwierdzania dowodów „za zgodność z oryginałem” są: Sekretarz Gminy Osiećnicy i Wójt Gminy Osiećnicy.

16. Wyodrębnienie wydatków i dochodów związanych z projektem polega na zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej w następujący sposób:

Dochody

- a) których źródłem są środki europejskie (dotacja), klasyfikowane są do § 2057.

Wydatki

- a) ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowanego ze środków europejskich, klasyfikowane są do § 4217, 4247, 4307.

17. Dla projektu wprowadza się odpowiedni wyznacznik nr 87 dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony wyznacznik nr 87 oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy ewidencji, który umożliwi sporządzenie wydruku komputerowego w określonym przedziale czasowym ujmującego wszystkie zdarzenia związane z operacją.

Plan kont:

- a) Plan kont dla budżetu gminy:

Konta bilansowe:

Konto 133-1-87 Rachunek budżetu – dochody ze środków europejskich.

Konto 133-2-87 Rachunek budżetu – wydatki finansowane ze środków europejskich.

Konto 901-1-87 Dochody budżetu – dochody pochodzące ze środków europejskich.

Konto 902-2-87 Wydatki budżetu – wydatki pokrywane ze środków europejskich.

Konto 961 Niedobór lub nadwyżka budżet.

Konto 133-1-87 służy do ewidencji:

- wpływów środków pieniężnych dokonywanych na bankowy rachunek budżetu ze środków europejskich. Zapisy na koncie 133-1-87 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości

banku. Na stronie Wn konta 133-1-87 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu;

Konto 133-2-87 służy do ewidencji:

- wypłaty środków pieniężnych dokonywanych z bankowego rachunku budżetu dot. wydatków finansowanych ze środków europejskich. Zapisy na koncie 133-3-87 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Ma konta 133-3-87 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu.

Konto 901-1-87 służy do ewidencji:

- osiągniętych dochodów budżetu pochodzących ze środków europejskich. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-1-87 przenosi się na konto 961 (niedobór lub nadwyżka budżetu).

Konto 902-2-87 służy do ewidencji:

- wydatków pochodzących ze środków europejskich. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-2-87 przenosi się na konto 961 (niedobór lub nadwyżka budżetu).

Konto 961 służy do ewidencji:

- wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902-2-87.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901-1-87.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

b) Plan kont dla jednostki budżetowej - Urząd Gminy

Konta bilansowe:

011-2-87- Środki trwałe z udziałem środków europejskich.

013-2-87- Pozostałe środki trwałe z udziałem środków europejskich.

071-2-87- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z udziałem środków europejskich.

072-2-87- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z udziałem środków europejskich.

080-2-87 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) - z udziałem środków europejskich.

130-1-87 - Rachunek bieżący jednostki – (dochody)wpływ środków europejskich.

130-2-87 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki z udziałem środków europejskich.

201-2-87/(numer kontrahenta) - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków europejskich.

401-2-87- Zużycie materiałów i energii z udziałem środków europejskich.

402-2-87-Uslugi obce – koszty z udziałem środków europejskich.

720-1-87 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – wpływ środków europejskich.

800-2-87- Fundusz jednostki - środki europejskie.

860-2-87 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

998-2-87 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - środki europejskie.

999-2-87 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - środki europejskie.

II. Opis do kont bilansowych

Konto 011-2-87 służy do ewidencji:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środka trwałego z udziałem środków europejskich.

Konto 013-2-87 służy do ewidencji:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych z udziałem środków europejskich.

Konto 071-2-87 służy do ewidencji:

- zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z udziałem środków europejskich.

Konto 072-2-87 służy do ewidencji:

- zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z udziałem środków europejskich.

Konto 080-2-87 służy do ewidencji:

- kosztów rozpoczętej inwestycji i rozliczenia tych kosztów z udziałem środków europejskich.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty w realizacji inwestycji. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych - środków trwałych.

Konto 130-1-87 służy do ewidencji:

- obrotów na tym rachunku z tytułu dochodów. Na stronie Wn konta ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Konto 130-2-87 służy do ewidencji:

- obrotów na tym rachunku z tytułu poniesionych wydatków z udziałem środków europejskich. Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Konto 201-2-87/(numer kontrahenta) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami służy do ewidencji:

- rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług z udziałem środków europejskich..
Konto to obciąża się za powstałe należności a uznaje za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201-2-87/ (numer kontrahenta) powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201-2-87/ (numer kontrahenta) może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 401-2-87 Zużycie materiałów i energii służy do ewidencji:

- kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu finansowane ze środków europejskich

Na stronie Wn konta 401-2-87 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401-2-87 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 402-2-87 Usługi obce służy do ewidencji:

- kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 402-2-87 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402-2-87 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 720-1-87 Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 720-1-87 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-1-87 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 800-2-87 Fundusz jednostki służy do ewidencji:

- równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian środków europejskich.

Na stronie Wn konta 800 -2-87 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarką finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-2-87 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800-2-87 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Konto 800-2-87 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860-2-87 Wynik finansowy służy do ewidencji:

Konto 860-2-87 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-2-87 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4” kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów

Na stronie Ma konta 860-2-87 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”;

Saldo konta 860-2-87 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-2-87.

III. Konta pozabilansowe

998-2-87 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego-środki europejskie.

Konto 998-2-87 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji:

- zaangażowania wydatków budżetowych z U.E. ujętych w planie finansowym środków . Na stronie Wn konta 998-2-87 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przebieganie 31 grudnia z konta 998-2-87 na Ma konta 999-2-87). Na stronie Ma konta 998-2-87 ujmuje się zaangażowanie środków czyli wartość wynikającą z zawartych przez jednostkę umów i innych porozumień.

999-2-87 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – środki europejskie.

Konto 999-2-87 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat służy do ewidencji:

- zaangażowania wydatków budżetowych – środki europejskie przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999-2-87 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków danego roku (przebieganie na początku roku na konto 998-2-87). Na stronie Ma konta 999-2-87 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

II. Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla realizacji projektu grantowego pn: „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oś Priorytetowa nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działanie 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”.

1. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy), który powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dokumentu,
- podpis wystawcy dowodu lub osoby od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, sprawdzenie pod względem merytorycznym-rzeczowym, celowościowym, gospodarczym i legalnym, i podpisanie przez osoby do tego upoważnione,
- numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

b) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj. operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.

1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- e) polecenie księgowania w celu dokonania zapisu księgowego (np. wystornowanie błędnego zapisu)

1.4. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jest dowód księgowy w postaci:

- umowy,
- umowy zlecenia,
- polecenia księgowania (dla wydatków bieżących, nie wynikających z ww. dowodów)

W celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg), sporządza się polecenie księgowania.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Mogą być one poprawiane wyłącznie przez dowód korygujący (fakturę lub notę korygującą). Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

2. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich

urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje księgowa.

W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Kolejną numerację nadaje się również dowodom kasowym, bankowym i innym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, wspólna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w „księdze głównej”).

3. Kontrolowanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- merytorycznym- rzeczowym
- formalnym i rachunkowym
- celowościowym, gospodarczym i legalnym,
- stosowania przepisów prawa zamówień publicznych.

Dokumenty opatrzone są datą wpływu i podlegają wpisowi do ewidencji korespondencyjnej. Celem sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym- rzeczowym, celowościowym, gospodarczym i legalnymi oraz stosowania przepisów prawa zamówień publicznych dokument zostaje przekazany pracownikowi właściwemu merytorycznie- rzeczowemu. Opisany rachunek (dowód) przekazany jest do księgowości. Otrzymane dokumenty są sprawdzane pod względem formalno- rachunkowym.

Kontrola merytoryczno- rzeczowa, celowościowa, gospodarcza i legalna polega na opisanie dokumentu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie, czy usługa, dostawa zostały wykonane zgodnie z zawartą umową oraz wydatek zrealizowany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu opatruje się go podpisem. Obok podpisuje się księgowa . Klasyfikację budżetową oraz dekret wpisuje księgowa.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Księgowa w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania przez księgową takiego dokumentu, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie księgową powinna zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do zapłaty kierownik jednostki. Następnie dokumenty przekazywane są do kasy celem ich realizacji (gotówka, przelew).

Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych. Dokumenty finansowe podlegają archiwizowaniu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności przez dotującego.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

