

ZARZĄDZENIE Nr 103/2019
WÓJTA GMINY OSIĘCINY
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie: zasad rachunkowości w zakresie realizacji zadania pn: „Remont dróg gminnych nr 180231C Żakowice-Osłonki km 0+007-3+920 nr 180232C Miechowice – Osłonki km 0+500-1+622”.

Na podstawie art. 30 ust. 1i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506, poz.1309, poz.1696 i poz.1815), art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351), art. 17 ust. 1 i 2 oraz art.152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869) 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. z 2017r. poz. 760, poz.1911)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla potrzeb zadania pn: „Remont dróg gminnych nr 180231C Żakowice-Osłonki km 0+007-3+920 nr 180232C Miechowice – Osłonki km 0+500-1+622”.

§ 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 Zydorski



Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 103/2019

Wójta Gminy Osiećciny

z dnia 29 października 2019r.

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 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 obroty 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 wyodrębniony rachunek bankowy dla zadania pod nazwą: „Remont dróg gminnych nr 180231C Żakowice-Osłonki km 0+007-3+920 nr 180232C Miechowice – Osłonki km 0+500-1+622”.

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 realizacją powyższego zadania polega na zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej w następujący sposób:

Dochody

a) których źródłem są środki z Funduszu Dróg Samorządowych są do § 2170.

Wydatki

a) ponoszone w trakcie realizacji zadania finansowanego ze środków Funduszu Dróg Samorządowych, klasyfikowane są do § 4270/ 1,

b) ponoszone na realizację zadania finansowanego ze środków własnych gminy klasyfikowane są do § 4270/2.

17. Dla zadania pn: „Remont dróg gminnych nr 180231C Żakowice-Osłonki km 0+007-3+920 nr 180232C Miechowice – Osłonki km 0+500-1+622” wprowadza się odpowiedni wyznacznik nr 11 dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony wyznacznik nr 11 oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy ewidencji, który umożliwia sporządzenie wydruku komputerowego w określonym przedziale czasowym ujmującego wszystkie zdarzenia związane z operacją.

18. Wykaz kont służących do ewidencjonowania operacji z wykorzystaniem środków własnych j.s.t. oraz z dofinansowania z FDS w ewidencji budżetu /organie/:



I. Konta bilansowe

Plan kont:

a) Plan kont dla budżetu gminy:

Konta bilansowe:

Konto 133-11-1 Rachunek budżetu – dochody ze środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 133-11-1 służy do ewidencji wpływów środków pieniężnych dokonywanych na bankowy rachunek budżetu ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

Konto 133-11-2 Rachunek budżetu – dochody (zasilenie) środków własnych j.s.t.

Konto 133-11-2 służy do ewidencji wpływów środków (zasilenia) dokonywanych na bankowy rachunek budżetu ze środków własnych. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

Konto 133-11-3 Rachunek budżetu – wydatki finansowane ze środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 133-11-3 służy do ewidencji wypłaty (wydatków) środków pieniężnych dokonywanych z bankowego rachunku budżetu dot. wydatków finansowanych ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu.

Konto 133-11-4 Rachunek budżetu — wydatki finansowane z budżetu j.s.

Konto 133-11-4 służy do ewidencji wypłaty (wydatków) środków pieniężnych dokonywanych z bankowego rachunku budżetu dot. wydatków finansowanych ze środków własnych j.s.t. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu.

Konto 224-11-2 Rozrachunki budżetu – rozrachunki środków własnych budżetu j.s.t.

Konto 224-11-2 służy do ewidencji rozrachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności, natomiast saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań budżetu.

Konto 901-11-1 Dochody budżetu – dochody pochodzące ze środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 901-11-1 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu pochodzących ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 (niedobór lub nadwyżka budżetu).

Konto 902-11-1 Wydatki budżetu – wydatki pokrywane ze środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 902-11-1 służy do ewidencji wydatków pochodzących ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961 (niedobór lub nadwyżka budżetu).

Konto 902-11-2 Wydatki budżetu – wydatki pokrywane z budżetu j.s.t.

Konto 902-11-2 służy do ewidencji wydatków pochodzących z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-11-2 przenosi się na konto 961 (niedobór lub nadwyżka budżetu)

Konto 961 Niedobór lub nadwyżka budżet.

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 902-11-1, 902-11-2.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901-11-1, 901-11-2.

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:

130-11-1 - Rachunek bieżący jednostki - wpływ środków z Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 130-11-1 - Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu dochodów z Funduszu Dróg Samorządowych. 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.

130-11-2 - Rachunek bieżący jednostki - wpływ środków własnych j.s.t.

Konto 130-11-2 - Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu dochodów (zasilenia) środkami własnymi. 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.

130-11-3 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki z udziałem środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 130-11-3 - Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu poniesionych wydatków finansowanych ze środków Funduszu Dróg Samorządowych. 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.

130-11-4 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki z udziałem środków własnych j.s.t.

Konto 130-11-4 - Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji obrotów na tym rachunku z tytułu poniesionych wydatków finansowanych ze środków własnych j.s.t. 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.

Wpływ faktur oraz zapłata będzie ewidencjonowana na koncie 201 z numerem kontrahenta.

201-11-1/(numer kontrahenta) - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 201-11-1/(numer kontrahenta) służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług z udziałem środków Funduszu Dróg Samorządowych. Konto to obciąża się za powstałe należności a uznaje za powstałe zobowiązania.

201-11-2/(numer kontrahenta) - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z udziałem środków własnych j.s.t.

Konto 201-11-2/(numer kontrahenta) służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług z udziałem środków własnych j.s.t. Konto to obciąża się za powstałe należności, a uznaje za powstałe zobowiązania.

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

402-11-1-Uslugi obce – koszty z udziałem środków Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 402-11-1 Usługi obce służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki ze środków Funduszu Dróg Samorządowych.

402-11-2- Usługi obce – koszty z udziałem środków własnych j.s.t.

Konto 402-11-2 Usługi obce służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki finansowane ze środków własnych j.s.t.

720-11-1 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – wpływ środków z Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 720-11-1 Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych z Funduszu Dróg Samorządowych .

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720-11-1). Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

720-11-2 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – wpływ środków własnych j.s.t.

Konto 720-11-2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych z środków własnych j.s.t. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720-11-2). Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 860 Wynik finansowy służy do ewidencji:

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 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 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”;

Saldo konta 860 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.

Konta pozabilansowe:

998-11-1 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - środki z Funduszu Dróg Samorządowych

Konto 998-11-1 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych (środków z Funduszu Dróg Samorządowych) ujętych w planie finansowym. Na stronie Wn konta 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 na Ma konta 999). Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie środków czyli wartość wynikającą z zawartych przez jednostkę umów i innych porozumień.

998-11-2 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego –środki własne j.s.t.

Konto 998-11-2 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych (środków własnych j.s.t.) ujętych w planie finansowym. Na stronie Wn konta 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 na Ma konta 999). Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie środków czyli wartość wynikającą z zawartych przez jednostkę umów i innych porozumień.

II. Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla realizacji zadania pn: „Remont dróg gminnych nr 180231C Żakowice-Osłonki km 0+007-3+920 nr 180232C Miechowice – Osłonki km 0+500-1+622”.

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 opisanu 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 księgowy,. Klasyfikację budżetową oraz dekret wpisuje księgowy.

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

Księgowy 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 księgowy powinna zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować.

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 Rzydorski

