

ZARZĄDZENIE NR 461/23
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 17 lipca 2023 r.

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” współfinansowanego przez Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, umowa nr RFRD/19/2023

na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i § 19, 20, 21 i 22 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 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 342 ze zm.) oraz art. 40 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

1. Politykę rachunkowości dla projektu pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” – co stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” – co stanowi Załącznik Nr 2.
3. Obieg dokumentów księgowych - co stanowi Załącznik Nr 3.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Elżbieta Abramczyk
mgr Elżbieta Abramczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 461/23
Burmistrza Myszyńca
z 17 lipca 2023 r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA ZADANIA**

**„Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od
drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).
2. Ustawa z dnia o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych 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 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 342 ze zm.).

Rozdział II Zasady rachunkowości

§ 2

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” współfinansowanego przez Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę istotności** wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- **zasadę kasy** wyrażoną w art. 40, ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),
- **zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- **zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- **zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- **zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,

- **zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rozdział III

Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont

§ 3

Dla zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Biały Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” współfinansowanego przez Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg.

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo – księgowego FoKa PRO firmy Sputnik Software.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn - Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy
 - wewnętrznych - dowodów PK - polecenia księgowania.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu. Dokumenty są grupowane:

- 1) Wyciągi bankowe (WB/dr.BL/nr wyciągu/miesiąc/rok),
- 2) Faktury zakupu VAT (FZ/nr kolejny/rok),
- 3) Faktury sprzedaży VAT (UM/nr kolejny/miesiąc/rok)
- 4) Polecenia księgowania - wydatki (PK/W/nr kolejny/rok),
- 5) Polecenia księgowania - dochody (PK/D/nr kolejny/rok),
- 6) Listy płac.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
12. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
13. Konta analityczne dot. zadania:
 - konto 130/11/0 służy do wpływu środków finansowych z budżetu Gminy do realizacji zadania, gdzie: 130 – oznacza rachunek bieżący jedn. budżetowej, 11 - stanowi wyodrębnioną ewidencję dla zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814)”, 0 - Wpływ środków - Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814),
 - konto 130/11/1 służy do wydatkowania środków, gdzie: 130 – oznacza rachunek bieżący jedn. budżetowej, 11 - stanowi wyodrębnioną ewidencję dla zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814)”, 1 - Wydatki - Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814),
 - konto 080/006 gdzie: 080 – oznacza środki trwałe w budowie (Inwestycje), 006 - oznacza nazwę inwestycji tj. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814)”.

W/w konta używane do ewidencji zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814W)” posiadają dodatkowo 2 poziomy kwalifikatorów. Wyróżniamy dwa stopnie kwalifikatorów poziom 1 - nazwa inwestycji, poziom 2 - źródło finansowania. Kwalifikatory te mogą występować samodzielnie lub wynikać jeden z drugiego.

Dla zadania wyszczególniono kwalifikatory o nazwach:

Kwalifikator 1 – nazwa inwestycji:

- Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi pow. nr 2508W do drogi gm. nr 250814W)

Kwalifikator 2 – źródło finansowania:

- Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg
- Środki własne

14. Pozostałe konta używane do ewidencji zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” wyodrębnione są za pomocą kwalifikatora poziomu 1.
15. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
 - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).

18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej.
21. Wpływ pomocy finansowej oraz płatności z tych środków dokonywane będą z wyodrębnionego rachunku bankowego w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym w Myszyńcu o nr: 39 8920 0001 0000 1720 2000 1360 utworzonego dla zadania.
22. Wydatki w zakresie wkładu własnego koszty kwalifikowane oraz niekwalifikowane będą płacone z rachunku bieżącego jednostki tj. 38 8920 0001 0000 1720 000 0020.
23. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
24. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
25. Użytkownikiem systemu komputerowego jest pracownik księgowości z Referatu Planowania i Finansów. Pracownik, ten przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
26. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika i administratora, który stanowi całość systemu finansowo-księgowego FoKa PRO firmy Sputnik Software.
27. Rzeczowe przedmioty o wartości do 10.000,00 zł włącznie traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje się na konto zespołu 4.
28. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceńbiorców.

Rozdział IV **Archiwizacja dokumentów**

§ 4

Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą przez okres 5 lat od dnia zakończenia zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W sposób trwały przechowywane będą zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty). Licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1251 ze zm.).

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
DLA ZADANIA**

6

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zadania pn. „Budowa drogi gminnej w miejscowości Białusny Lasek (od drogi powiatowej nr 2508W do drogi gminnej nr 250814W)” współfinansowanego przez Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg .
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 1994r. o rachunkowości /t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm./,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm./,
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Myszyńca.

Rozdział II Dowody księgowe

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

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 dla realizowanego Projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
 - 3) **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
 - 4) **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,

- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
 - 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/,
 - 9) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - 10) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
 - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- 1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa;
 - 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 do księgowania,
 - 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu /programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez:
 - wskazanie daty księgowania,
 - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,

- 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych powinny one być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
 5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
 6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, 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, formalno-rachunkowym i kontrola wstępna.

Rozdział IV Kontrola merytoryczna

§ 6

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:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Osoba upoważniona do kontroli merytorycznej dokonuje opisu dokumentu, które polega na:
 - 1) umieszczeniu na dokumencie:
 - potwierdzenie wykonanie prac zgodnie z umową z Wykonawcą i protokołem odbioru stanowiącym podstawę ich wystawienia np. potwierdzam wykonanie prac, zgodnie z umową nr ... z dnia ... roku, oraz protokołem odbioru nr z dnia.... roku,
 - źródeł finansowania (środków RFRD oraz innych źródeł – należy podać źródło i kwotę) z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane,
 - dofinansowanie ze środków RFRD na podstawie umowy (np. faktura dotyczy zadania realizowanego w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, zgodnie z umową nr ... z dnia ... zawartą pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a ...),
 - adnotacje o klasyfikacji budżetowej,

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje osoba merytoryczna na odwrocie dokumentu bądź dołącza opis na oddzielnej kartce z adnotacją na dokumencie o dodatkowym opisie, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętą imienną.
5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
6. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 7

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - 2) 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 dokonują osoby upoważnione przez Burmistrza.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, umieszczenie pieczętki zapłacono przelew wraz z datą i podpisem oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu.
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy.
8. Po dokonaniu w/w czynności pracownik księgowości nadaje dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej oraz dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu

Rozdział VI

Kontrola wstępna

§ 8

1. Kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik Gminy a w czasie nieobecności zastępcy skarbnika.
2. Dokument księgowy podlega kontroli wstępnej czyli sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika merytorycznego oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązanie mieści się w planie finansowym jednostki.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

BURMISTRZ
Elżbieta Abramczyk
mgr Elżbieta Abramczyk

Obieg dokumentów księgowych

1. Dowody obce (faktury/rachunki) wpływające do Urzędu Miejskiego w Myszyńcu za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do pracownika merytorycznego zajmującego się zadaniem.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Dokumenty (m.in. faktury, rachunki, listy płac) dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Planowania i Finansów. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Następnie dokument podlega kontroli wstępnej fakt ten stwierdza Skarbnik Gminy lub zastępca Skarbnika, podpisem na dokumencie „kontrola wstępna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kontroli wstępnej dokumenty, zatwierdza do wypłaty Burmistrz a w czasie nieobecności Sekretarz Gminy.
5. Ewidencja księgowa projektu dokonywana jest w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu z siedzibą Plac Wolności 60, 07-430 Myszyniec.
6. Księgowanie dokumentów odbywa się w Systemie finansowo-księgowym FoKa PRO Sputnik Software w oparciu o dokonaną dekretnację przez pracownika Referatu Planowania i Finansów.
7. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają osoby upoważnione do dysponowania rachunkami bankowymi zgodnie z kartą wzorów podpisów załączoną do umowy z Kurpiowskim Bankiem Spółdzielczym w Myszyńcu (umowa znajduje się na stanowisku Skarbnika Gminy).
8. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez pracownika Referatu Planowania i Finansów.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Abramczyk