

ZARZĄDZENIE NR 120/12
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji zadania pn. „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu” w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 umowa nr 00113-6922-UM0700398/10.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

- Politykę rachunkowości dla zadania pn. „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu” objętego PROW na lata 2007-2013 – co stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ramach realizowanego zadania „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu” objętego PROW na lata 2007-2013 – co stanowi Załącznik Nr 2, 2a,
- Obieg dokumentów księgowych – co stanowi Załącznik Nr 3.

§ 2.

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

§ 3.

Kontrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego zadania.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 28 grudnia 2012 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),

2. Ustawy z dnia o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U Nr 157, poz. 1240 z późn zm.),

3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zmian.).

Rozdział 2.

Zasady rachunkowości

§ 2.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania objętego pomocą w ramach PROW na lata 2007-2013.

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.17, ust. 1 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 3.

Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont

§ 3.

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 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 (w rozbiciu na konta bankowe),
 - 2) Faktury zakupu VAT,
 - 3) Polecenia księgowania.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
 12. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

13. Konta analityczne dotyczące zadania –

konto 080/029/01 gdzie: 080 – oznacza środki trwałe w budowie (inwestycje), 029 – nazwa zadania - „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu”, 01 – oznacza środki: *kwalifikowalne podlegające refundacji - 6057*,

konto 080/29/02 gdzie: 080 – oznacza środki trwałe w budowie (inwestycje), 029 – nazwa zadania - „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu”, 02 – oznacza środki: *kwalifikowalne środki własne - 6059*,

konto 080/29/03 gdzie: 080 – oznacza środki trwałe w budowie (inwestycje), 029 – nazwa zadania - „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu”, 03 – oznacza środki: *niekwalifikowalne objęte umową*,

konto 080/29/04 gdzie: 080 – oznacza środki trwałe w budowie (inwestycje), 029 – nazwa zadania - „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu”, 04 – oznacza środki: *niekwalifikowalne nie objęte umową - 6050*,

Pozostałe konta używane do ewidencji zadania pn. „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu” wyodrębnione są za pomocą kwalifikatorów jest to dodatkowa klasyfikacja, która nie wymaga tworzenia dodatkowych kont. Wyróżniamy dwa stopnie kwalifikatorów poziom 1 - nazwa inwestycji, poziom 2 - źródło finansowania. Kwalifikatory te mogą występować samodzielnie lub wynikać jeden z drugiego.

14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

15. 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 zadania 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zmian.)

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 jednostek budżetowych.

21. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

22. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.

24. Użytkownikiem systemu komputerowego jest pracownik księgowości z Referatu Planowania i Finansów. Pracownik, ten przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.

25. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika i administratora, który stanowi całość systemu finansowo- księgowego FoKa firmy Sputnik Software.

26. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.

Rozdział 3. Archiwizacja dokumentów

§ 4.

Dokumenty związane z realizacją zadania przechowywane będą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, tj. Dz.U. z 2009r. Nr 153, poz.1227 z późn.zm.).

Dokumenty finansowe przechowywane będą w komórce księgowej Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, pozostałe przechowuje osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację zadania.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 120/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 28 grudnia 2012 r.

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W RAMACH REALIZOWANEGO ZADANIA „Wypożyczenie budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu” objętego PROW na lata 2007-2013

Rozdział . Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego zadania objętego PROW.

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 /Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 3) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych /Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009/.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Myszyńca.

Rozdział 2. 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 zadania.

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) podpis wystawcy dowodu,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) 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 być sporządzony 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 3. **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 i formalno-rachunkowym.

Rozdział 4. **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, który polega na:

1) umieszczeniu na dokumencie:

- numer umowy o przyznanie pomocy na zadanie
- informacja o współfinansowaniu zadania
- opis operacji gospodarczej:

a) adnotacja, że dokument dotyczy wydatków kwalifikowalnych,

b) nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia) zgodnie z harmonogramem,

c) kwota kwalifikowalna,

- potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy,
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- informacja o wydatku strukturalnym.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje osoba merytoryczna na odwrocie dokumentu i/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 pieczęcią 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. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi zał. nr 2a zarządzenia.

6. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

Rozdział 5.

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. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 2a do zarządzenia.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- 1) 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. Wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi Zał. Nr 2a do niniejszej Instrukcji.
- 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
- 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem kont dla zadania.

6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.

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 Skarbnika Gminy i Burmistrza lub ich zastępców.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 8.

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 Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 120/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 28 grudnia 2012 r.

- klauzula kontroli merytorycznej

Sprawdzono dnia	pod	względem	merytorycznym 20....r.
..... podpis			

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono dnia	pod	względem	formalno-rachunkowym20.....r.
..... podpis			

- klauzula zatwierdzenia dowodu wydatku

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:			Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota zł gr		
	Dz.rozd.§	zł	gr	
	Dz.rozd.§			
	Dz.rozd.§			
	Dz.rozd.§			
	Razem:			
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie zł		Data		
		Akceptacja		
Skarbnik (Gł. Księgowy) Burmistrz				

- klauzula zapłaty

Zapłacono przelewem
dnia20.....r.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 120/12

Burmistrza Myszyńca

z dnia 28 grudnia 2012 r.

III. Obieg dokumentów księgowych

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu Miejskiego w Myszyńcu za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do Kierownika Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej a następnie do osoby merytorycznie odpowiedzialnej.

2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.

3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowalnych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według listy sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację zadania 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”.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub Sekretarz Gminy oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika.

5. Ewidencja księgowa zadania dokonywana jest w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu z siedzibą Plac Wolności 60, 07-430 Myszyńiec.

6. Księgowanie faktury w Systemie finansowo-księgowym FoKa Sputnik Software odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację 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 Bankiem Spółdzielczym w Myszyńcu.

8. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez pracownika Referatu Planowania i Finansów.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka