

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2017
Wójta Gminy Strachówka
z dnia 24 marca 2017 roku.

Instrukcja
w sprawie organizacji rachunkowości dla projektu „Termomodernizacja budynku Urzędu
Gminy w Strachówce” w ramach Działania 4.2 „Efektywność gospodarcza” Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w ramach projektu.
2. Powyższe zasady dotyczą projektu objętego umową o przyznaniu pomocy Nr RPMA.04.02.00-14-5349/16-00 z dnia 30 stycznia 2017 r.

§ 2

1. Dofinansowanie przyznane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane będzie w formie zaliczek na podstawie złożonego wniosku o płatność zaliczkową w wysokości do 95% przyznanego dofinansowania. Pozostała część w wysokości nie mniejszej niż 5% łącznej kwoty dofinansowania będzie wypłacona w formie refundacji.

§ 3

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawą zapisów księgowych.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
 - 2) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

§ 4

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości.

§ 5

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń.

2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.

4. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami.

5. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje pracownik potwierdzając ten fakt datą i podpisem na pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

6. Dokonujący kontroli merytorycznej pracownik dokonuje wyodrębnienia wydatków strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdawczości budżetowej Rb-Ws.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy. Kontrola ta dokonywana jest przez pracowników księgowości budżetowej. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. Dokumenty księgowe podlegają wstępnej kontroli przez skarbnika, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz ich kompletności.

§ 6

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją projektu odbywał się najkrótszą drogą, szczególnie przez:

- skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwiania danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzenia.

2. Faktury za wykonane roboty są sprawdzane pod względem merytorycznym i opisane zgodnie z wymogami umowy oraz podpisywane przez wójta gminy lub sekretarza gminy. Następnie księgowość budżetowa sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz dokonuje przelewu bankowego. Dokumenty do wypłaty zatwierdza skarbnik gminy oraz wójt lub osoby upoważnione.

§ 7

1. Po sprawdzeniu dokumenty księgowe podlegają dekretacji i umieszczeniu adnotacji o:

- kontach na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte- zgodnie z zakładowym planem kont,
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe)

2. Wydatki związane z realizacją projektu klasyfikowane są w dziale 900 rozdz. 90005, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków.

3. Dla wyodrębnienia wydatków związanych z projektem do powyższej klasyfikacji budżetowej stosuje się dodatkową pozycję księgową 7000 np. dział 900, rozdz. 90005 paragraf wydatkowy poz. 7000.

§ 8

1. Dokumenty związane z realizacją operacji przechowywane będą przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, ale nie

krócej niż do dnia określonego w art.12 rozporządzenia Komisji (EU) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

2.Dokumenty finansowe przechowywane będą w referacie finansowym w pokoju Nr 15, natomiast dokumenty przetargowe i techniczne u sekretarza gminy a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Strachówce.

WÓJT
Piotr Oszechowski

