

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 32/2017  
Wójta Gminy Strachówka  
z dnia 26 czerwca 2017 roku.

### Instrukcja

w sprawie organizacji rachunkowości dla projektu „Wdrożenie rozwiązań zarządczych w gminach powiatu wołomińskiego” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w ramach projektu „Wdrożenie rozwiązań zarządczych w gminach powiatu wołomińskiego”.

#### § 2

1. Dofinansowanie przekazywane będzie od partnera wiodącego w formie zaliczek.

#### § 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 wymogom, 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:

-kontaktach 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 750 rozdz.75095, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków.

3.Dla wyodrębnienia wydatków związanych z projektem do powyższej klasyfikacji budżetowej stosuje się dodatkową pozycję księgową 9000 np. dział 750,rozd. 75095 paragraf wydatkowy poz. 9000.

#### § 8

1.Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą w terminie od rozpoczęcia realizacji projektu do 31 grudnia 2028 roku.

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 Orzechowski