

## Instrukcja

w sprawie organizacji rachunkowości dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 do realizacji operacji **”Przebudowa drogi gminnej Strachówka - Zofinin”**

### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w ramach operacji.
2. Powyższe zasady dotyczą operacji objętej umową o przyznaniu pomocy Nr 00254-65151-UM0700883/18 z dnia 7 maja 2019r.

### § 2

1. Dofinansowanie przyznane ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego przekazane będzie po zakończeniu operacji w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych na podstawie wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami.

### § 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:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
  - b) 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. 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 operacji odbywał się najkrótszą drogą, szczególnie przez:
  - skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwiania danej sprawy i sukcesywnie 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 z końcówkami „0”, „8”, „9”).
2. Wydatki związane z realizacją operacji i podlegające refundacji klasyfikowane są w dziale 600 rozdz.60016, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków z końcówką „8”.
3. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją operacji klasyfikowane są w dziale 600, rozdz. 60016 w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków z końcówką „0”.
4. Wkład własny (wydatki kwalifikowalne) związany z realizacją operacji klasyfikowany jest w dziale 600, rozdz.60016 w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków z końcówką „9”.
5. Dla wyodrębnienia wydatków związanych z operacją do powyższej klasyfikacji budżetowej stosuje się dodatkową pozycję księgową 3000 np. 600 60016 §6058 poz. 3000.

#### § 8

1. Dokumenty związane z realizacją operacji przechowywane będą przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.
2. Dokumenty finansowe przechowywane będą w referacie finansowym w pokoju Nr 15, natomiast dokumenty przetargowe i techniczne w Referacie Rozwoju Gminy, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Strachówce.

#### § 9

##### Sprawozdawczość finansowa

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową pozycji poszczególnych pozycji sprawozdania.

Rachunek zysków i strat nie wykazuje wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach sprawozdania specjalnie dla tych środków przeznaczonych. W sprawozdaniu zestawienie zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na zwiększenie funduszu jednostki ze wskazaniem źródeł finansowania.

**WÓJT**  
Dziękuję  
