

ZARZĄDZENIE Nr 28/2020
WÓJTA GMINY ŁUKTA
z dnia 15 maja 2020 roku

w sprawie wprowadzenia: „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w gminie Łukta dla projektów realizowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”.

Na podstawie przepisów art. 8 ust. 2 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu 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 2020r., poz. 342),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w gminie Łukta dla projektów realizowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA

mgr inż. Robert Malinowski

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w gminie Łukta dla projektów realizowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Instrukcją obowiązują odrębne zarządzenia Wójta Gminy Łukta i ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

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 każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 niniejszej Instrukcji),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),



- **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa,
 - **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - **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:
- **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
 - **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,
 - **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 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 adresu) 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 kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4.

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
2. 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.
3. 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.
4. 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 i formalno - rachunkowym.

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:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontrola merytoryczna przez upoważnione osoby polega na dokonaniu opisu na dokumencie w zakresie potwierdzenia dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostaw. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru jeżeli obowiązek jego sporządzenia wynika z treści umowy.
4. Kontrola merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
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. Pracownik zajmujący się rozliczaniem finansowym projektu umieszcza na wszystkich dokumentach księgowych dotyczących projektu (oryginały) opis mający na celu powiązanie wydatku z budżetem realizowanego projektu. Opis dokumentu księgowego powinien być zgodny z aktualną instrukcją wniosku beneficjenta o płatność.
7. Potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Potwierdzenia dokonuje pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej.

Rozdział V

Kontrola formalno - rachunkowa

§ 7.

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3 niniejszej Instrukcji,
 - 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 Wójta Gminy.
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 która opiewa dowód oraz zadbanie o to , by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony / przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione,
 - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków UE.
6. 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 oraz Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział VI

Schemat obiegu dokumentów

§ 8.

Obieg dokumentów księgowych w gminie Łukta dla projektów realizowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej odbywa się w poniższy sposób:

Lp.	Dokument	Dokument sporządza i wystawia	Dokument zatwierdza / akceptuje		Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Stanowisko		Komórka	Nr egz.
1	Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Stanowisko wyznaczone przez Wójta	Wójt	instytucja organizująca konkurs / Stanowisko wyznaczone przez Wójta	2/1

2	Podpisanie umowy o dofinansowanie		Wójt / Skarbnik	instytucja organizująca konkurs / Stanowisko wyznaczone przez Wójta	2/1
3	Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu- sprawy merytoryczne	Stanowisko wyznaczone przez Wójta	Wójt	instytucja organizująca konkurs / Stanowisko wyznaczone przez Wójta	1/1
4	Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu - sprawy finansowe	Stanowisko wyznaczone przez Wójta	Wójt	instytucja organizująca konkurs / Stanowisko wyznaczone przez Wójta	1/1
5	Faktury, rachunki		Wójt	Referat Finansowy	1
6	Sporządzenie i złożenie wniosku o płatność	Stanowisko wyznaczone przez Wójta	Wójt / Skarbnik	instytucja organizująca konkurs / Stanowisko wyznaczone przez Wójta	1/1

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9.

Postanowienia niniejszej Instrukcji obowiązują wszystkich Pracowników związanych z ubieganiem się oraz rozliczaniem projektów realizowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w gminie Łukta.


mgr inż. Robert Malinowski