

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki — Urzędu Gminy Gostynin oraz instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.**

Projekt realizowany przez Urząd Gminy Gostynin

Dział 630 - Turystyka

Rozdział 63095 - Pozostała działalność

według układu wykonawczego budżetu gminy

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pomoc finansowa została przyznana umową Nr 02717-6935-UM0714309/21 z dnia 10 marca 2022r. na realizację zadania pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
2. Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Gostynin.
3. Niniejsza instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Gostyninie, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
4. Niniejsza instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 331 z póź. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o rachunkowości,
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z póź. zm.); zwanej w dalszej części ustawą o finansach,
  - Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 191 1, z póź. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z póź.zm. ),
  - Umowa o przyznaniu pomocy Nr 02717-6935-UM0714309/21 z dnia 10 marca 2022r. w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie: Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej. pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

- prawidłowość ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji,
- prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
- rzetelne i terminowe rozliczenie wydatków kwalifikowanych Projektu,
- przejrzystość dokonywanych operacji gospodarczych w ramach Projektu.

## II. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe projektu pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim” prowadzone są w Urzędzie Gminy w Gostyninie, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont wprowadzonym Zarządzeniem Nr 81/2012 Wójta Gminy Gostynin z dnia 31.08.2012r, zmienionym Zarządzeniem Nr 112/2015 Wójta Gminy Gostynin z dnia 31 grudnia 2015 roku oraz Zarządzeniem Nr 13/2020 Wójta Gminy Gostynin z dnia 31.01.2020 roku.
2. Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z póź.zm.).
3. Dla potrzeb realizowanego Projektu Gmina Gostynin posługuje się Podstawowym Rachunkiem Bankowym Gminy Gostynin o numerze Nr 03 1020 3974 0000 5802 0235 8604, na którym gromadzone będą środki własne na pokrycie kosztów realizacji Projektu oraz będą realizowane wydatki dotyczące Projektu.
4. Na wskazany rachunek Projektu wpłynie również refundacja poniesionych kosztów kwalifikowanych.
5. Dochody, których źródłem są środki pomocy finansowej (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020) otrzymane przez gminę zalicza się do działu 630 — Turystyka, rozdział 63095 — Pozostała działalność, paragraf 625 — Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z czwartą cyfrą „8”.
6. Wydatki Projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy. Wydatki zalicza się do działu 630 — Turystyka, rozdział 63095 - Pozostała działalność, paragrafu 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, z czwartą cyfrą „8” dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020), z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki kwalifikowane i wydatki niekwalifikowane.
7. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad ani błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych — obcych i własnych — można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
8. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Gostyninie, ul. Rynek 26, 09-500. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje możliwość archiwizowania danych.
9. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w rejestrze pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”, dz. 630, rozdział 63095.

10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy Gostynin.
11. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji .

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych,
- plan finansowy wydatków budżetowych,

III. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest w następujący sposób:

#### ORGAN GMINY GOSTYNIN

W Księdze Organu Gminy Gostynin zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych z Banku PKO BP SA, który prowadzi podstawowy rachunek bankowy dla Gminy Gostynin tj. również Projektu.

W Księdze Organu Gminy Gostynin prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez:

1. wyodrębnienie kont analitycznych,
2. wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej udzielonej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW 2014-2020),
3. wyodrębnieniu zadania budżetowego pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.

Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	133	Rachunek budżetu	133-1	Rachunek budżetu
1.			133-1- 629	Rachunek budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
2.	140	Środki pieniężne w drodze		
3.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223	Rozliczenie wydatków budżetowych
3.1			223-629	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
4.	901	Dochody budżetu		Dochody budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
4.1			901-629	Dochody budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
5.	902	Wydatki budżetu	902	Wydatki budżetu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
5.1			902-629	Wydatki budżetu
				Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
6.	961	Niedobór lub nadwyżka budżetu		
	KONTA POZABILANSOWE			
1.	991	Planowane dochody budżetu		
2.	992	Planowane wydatki budżetu		

Opis księgowania w organie:

1. Wydatki objęte planem finansowym urzędu stanowią operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu, jako jednostki budżetowej i księgowane są na: stronie MA 133-1 w korespondencji z kontem WN 223-629 środki podlegające refundacji w ramach umowy (PROW 2014-2020 ), udział własny i wydatki niekwalifikowalne, na podstawie WB.
2. Wpływ środków z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych, w wysokości dofinansowania ze środków PROW 2014-2020 — zatwierdzone sprawozdania z realizacji Projektu (Dz. 630-63095-6258) WN 133-629/ MA 901-629 na podstawie WB.

3. Przekazanie otrzymanych środków pomocowych z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych na rachunek budżetu na podstawie WB WN 140/ MA 133-629, WN 133-1 / MA 140.
4. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 902-629/ MA 223-629, wydatki kwalifikowalne projektu, środki PROW 2014-2020 z czwartą cyfrą „8, wydatki kwalifikowalne projektu, wkład własny z czwartą cyfrą „9”.
5. Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12 na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 961/ MA 902-629.
6. Plan dochodów Projektu:
  - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 991,
  - planowane dochody oraz zmiany budżetu zwiększające plan dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) MA 991,
  - przeniesienie pod datą 31.12 sumy równej planowanych dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) — WN 991.
7. Plan wydatków Projektu:
  - planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 992.
  - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - MA 992,
  - przeniesienie pod datą 31.12 sumy równej planowanych wydatków projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) — MA 992.
8. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 960/MA 961.

#### IV. JEDNOSTKA BUDŻETOWA - URZĄD GMINY

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu, pn. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim” poprzez założenie:

- dziennika częściowego w programie „Księgowość budżetowa i plan” na stanowisku finansowo — księgowym, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo,
- kont syntetycznych księgi głównej,
- kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
- sporządzanie zestawienia obrotów i sald ksiąg syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do artykułu 13 ustawy o rachunkowości, dla których wyznacznikiem jest: cyfra „629” oznaczająca nazwę realizowanego zadania inwestycyjnego tj. „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”

Dowody księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe - oryginały.

Plan kont dla jednostki (URZĄD GMINY)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	011	Środki trwałe		
1.1			011-x-629	środki trwałe Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21

				„Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
2.	071	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych		
2.1			071-629	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
3.	080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)		
3.1			080-629	Inwestycje (środki trwałe w budowie) Turystyka Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”. Koszt kwalifikowany — UE czwarta cyfra 8
3.2			080-629	Inwestycje (środki trwałe w budowie) Turystyka Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”. Koszt kwalifikowany — wkład własny czwarta cyfra 9
4	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej		
4.1			130-1	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
4.2			130-629	Rachunek bieżący jednostki - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.

			130-629	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 01878-6935-UM0713439/20 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
5	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
5.1			201-2	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ZADANIA INWESTYCYJNE
5.2			201-1-x kontrahent	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ZADANIA INWESTYCYJNE Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
6.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych		
6.1			223	Rozliczenie wydatków budżetowych
6.2			223-629	Rozliczenie wydatków budżetowych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.

7.	800	Fundusz jednostki		
7.1			800-1	Fundusz jednostki — fundusz inwestycyjny

7.2			800-1-629	Fundusz jednostki — fundusz inwestycyjny Program Rozwoju Obszarów Wiejskich Nr 02717-6935-UM0714309/21 „Modernizacja pomostu na jeziorze Lucieńskim”.
-----	--	--	-----------	--

		Konta pozabilansowe		
8	980	Plan finansowy wydatków budżetowych		
9	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		

Opis księgowania w jednostce

1. Księgowanie faktury/rachunku od wykonawców za roboty wykonane w ramach Projektu na podstawie oryginału faktury / rachunku:
  - WN 080-629 /MA 201-1-x. ze środków UE, czwarta cyfra „8”,
  - WN 080-629 /MA 201-1-x. ze środków własnych, czwarta cyfra „9”.
2. Zapłata faktury/rachunku za roboty (wydatek kwalifikowalny, środki PROW 2014-2020) na podstawie WB
  - WN 201-1-x/ MA 130-629,
 Zapłata faktury/rachunku za roboty (wydatek niekwalifikowalny, wkład własny) na podstawie WB
  - WN 201-1-x / MA 130-629

Przychód środków trwałych na podstawie protokołu odbioru, dowód OT — przyjęcie środków trwałych na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 011-x-629 / MA 080-629,

Zaangażowanie umowy, faktury, rachunku roku bieżącego w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku):

- MA 998, środki PROW 2014-2020, czwarta cyfra „8”, wkład własny czwarta cyfra „9”

Wartość planu finansowego wydatków budżetowych na podstawie PK (polecenie księgowania): kwoty zatwierzonego planu finansowego wydatków budżetowych Projektu oraz jego korekty: WN 980, środki PROW 2014-2020, czwarta cyfra „8”, wkład własny, czwarta cyfra „9”.

Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania) WN 800-1-629/ MA 860.

Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania) WN 860/ MA 800-1-629.

## V. PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

### 1. w zakresie merytorycznym

- Paweł Goliszek — Zastępca Wójta
- Upoważniony pracownik Wydziału merytorycznego

### 2. pod względem formalno — rachunkowym:

- Upoważniony pracownik Referatu Finansowego
- Patrycja Rosa — Skarbnik Gminy



3. w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu:
  - Patrycja Rosa — Skarbnik Gminy
  - Upoważniony pracownik Referatu Finansowego
4. w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
  - Paweł Goliszek – Zastępca Wójta
  - Małgorzata Wiland – Inspektor ds. zamówień publicznych
5. w zakresie przygotowania wniosków o płatność:
  - Katarzyna Fornal – inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczania projektów

Nadzór finansowo — księgowy sprawuje Skarbnik Gminy — Patrycja Rosa.

## VI. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno — rachunkowym.

#### Kontrola merytoryczna

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.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisijnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika, lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno — rachunkowej przedkładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno — rachunkowym.

#### Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - 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 kierownika jednostki.
4. Kontrolujący jako dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno — rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis .
5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe, są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
  - 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.
  - nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
  - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
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 kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
9. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.

## DOWODY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK — polecenie księgowania. Na podstawie PK — polecenie księgowania księguje się zaangażowanie umów związanych z realizacją Projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania Rb-28S, przeksięgowania roczne. Dowód PK — polecenie księgowania zatwierdza Wójt Gminy.

## VII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych - przechowuje się w komórce księgowości,
2. Wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty dotyczące Projektu przechowuje się na stanowisku ds. ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczania projektów.
3. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowuje się na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych,
4. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
5. Dokumentację przechowuje się przez okres wskazany w umowie z Instytucją Pośredniczącą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Wójt Gminy Gostynin  
/-/ Edmund Zieliński