

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 107/2012**  
**z dnia 16 stycznia 2012 r.**

Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.

**1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe dla realizowanego projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna.

**2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

okresami sprawozdawczymi są:

Miesiąc – dla sporządzania zestawienia obrotów i sald na kontach księgi głównej i uzgadniania z dziennikiem oraz zapisami na kontach pomocniczych oraz sprawozdania Rb 27s, Rb28s.

**Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:**

    sprawozdanie Rb27s

    sprawozdanie Rb28s

**Za okresy półroczne składa się:**

    sprawozdanie Rb27s

    sprawozdanie Rb28s

**Za rok składa się:**

    sprawozdanie Rb27s

    sprawozdanie Rb28s

    sprawozdanie Rb WS

    sprawozdanie finansowe obejmujące:

bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,  
rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,  
zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,

łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek

budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat

samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w

funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do

„rozporządzenia”,

skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

**3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

    dziennik główna,

    księgi pomocnicze,

    zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**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 sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń

Projekty Systemowe

Urząd Gminy Turośń Kościelna

Gmina Turośń Kościelna

Ewidencja pozabilansowa środków trwałych innych jednostek

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, **zbiorczo zapisem Wn 800, Ma 720** dokonywana jest na koniec roku obrotowego.

powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, Urzędem Skarbowym i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Program płacowy i księgowy firmy QNT

Program do ewidencji środków trwałych ETOB

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3d do zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

symbole kont

saldą kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz saldą na koniec okresu sprawozdawczego sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z :

obrotami zestawienia dzienników częściowych.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 8 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

środki trwałe

gotówka w kasie, także czeki, druki ścisłego zarachowania,

papiery wartościowe, np. akcje, obligacje,

rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak etylina, olej napędowy, materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki lub upoważniony pracownik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności od kontrahentów,

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: środki trwałe,  
 b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:  
 środki trwałe w budowie(konto O80), materiały (konto 310)  
 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

a) na dzień bilansowy każdego roku:

aktywów pieniężnych

kredytów bankowych

papierów wartościowych

materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji

b) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub

zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz opis systemu przetwarzania danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego QWANT zakupionego w firmie QNT Systemy Informatyczne

Wykaz rejestrów księgowych

Symbol	Opis rejestru	Nazwa księgi
Budz..2012	Gmina Turośń Kościelna 2012...	Dziennik główna
POKL12	Urząd Gminy wydatki-jed.bud..	Dziennik główna

Po wejściu do zlecenia **instalacja**, program wyświetla wykaz rejestrów księgowych (zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy, np. związanych z tym samym źródłem finansowania).

Zlecenie **Instalacja /konta** jest grupą zleceń służących do wprowadzania i modyfikowania planu kont ogólnych ( załącznik Nr 2) oraz planu kont przeciwstawnych (załącznik Nr 3)

**Symbol konta ma 18 znaków i następującą strukturę**

**Konto syntetyczne – 3 znaki np. 130**

**Rozszerzenie analityczne 1 dział –3 znaki np. 801**

**Rozszerzenie analityczne 2 rozdział –5 znaki np. 80195**

**Rozszerzenie analityczne 3 paragraf – 4 znaki np. 4010**

**Rozszerzenie analityczne 4 analityka - 2 znaki np. 1(światło)**

Zlecenie **Instalacja /Wykazy** służy do zdefiniowania wykazów placówek, osób oraz kontrahentów dostępnych w poszczególnych rejestrach księgowych.

Zlecenie **Instalacja/Powiązania** służy do ustalania, które konta, pary kont przeciwstawnych, placówki oraz kontrahentów można używać w danym rejestrze księgowym podczas dekretacji dokumentów.

W grupie zleceń **Rejestr** zawarte są zlecenia związane z operacjami wykonywanymi na rejestrze księgowym. W zleceniach tej grupy można:

sprawdzić poprawność danych w wybranym rejestrze księgowym,

przeprowadzić reorganizację polegającą na sprawdzeniu dokumentów wprowadzonych w wybranym rejestrze księgowym i uzupełnieniu pozycji w planie kont, kont przeciwstawnych itp.

wykonać bilans zamknięcia,

automatycznie wykonać bilans otwarcia i przeprowadzić zerowanie rejestrów księgowych.

Zlecenie **Dokument** zawiera grupę operacji wykonywanych na wybranym rejestrze księgowym.

Zlecenia grupy **dokument** umożliwiają:

wybór rejestru księgowego, w którym mają być wykonywane operacje,

wykonywanie dekretacji – wprowadzanie albo poprawianie już istniejącego dokumentu w aktualnie wybranym rejestrze,

zatwierdzanie dokumentu – zablokowanie możliwości wykonywania jakichkolwiek poprawek w zatwierdzonym dokumencie oraz wpisanie dokumentu do dziennika obrotów,

wydruk dokumentów z wybranego okresu czasu w postaci pełnej lub skróconej

wyszukiwanie dokumentów spełniających warunki określone przez użytkownika,

wykonywanie przelewów do banku,

wprowadzanie planu finansowego,

wprowadzanie raportów kasowych.

Zlecenie **Zestawienia** jest grupą zleceń do tworzenia sprawozdań i zestawień. Pozwalają one na przeglądanie informacji księgowej w różnych płaszczyznach. Do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:

zestawienie obrotów i sald dla kont przedstawionych syntetycznie i analitycznie,

stan kont syntetycznie i analitycznie,

dziennik obrotów,

karty kontowe,

druki RB

zestawienia vat sprzedaży i zakupów

karty kontowe obrotów dziennych i miesięcznych,

zestawienie bilansu zamknięcia.

Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:

- zestawienia budżetowe umożliwiają przegląd i porównanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont, za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki wg działów rozdziałów lub paragrafów,

- zestawienia kosztów wg rodzaju – zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów na placówki, w których te koszty powstały,

zestawienie kosztów wg miejsca powstania – zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont

kosztów dla poszczególnych placówek w rozbiciu na konta,

karty wydatków,

zestawienia rozrachunkowe z kontrahentami i osobami.

Zlecenia z grupy **Specjalne** służą do wykonywania różnorodnych czynności technicznych związanych z obsługą programu a w tym:

archiwizacji i odtwarzania danych,

wybierania i sterowania drukarki i ustalania parametrów wydruku,

wprowadzania użytkowników i ich haseł,

kontroli poprawności danych i usuwania skutków niektórych awarii sprzętowych.

Struktura plików programu księgowego QWANT

**Program QWANT** obsługuje cztery rodzaje baz danych: główna baza programu, baza danych kontrahentów, baza danych osób oraz bazy rejestrów księgowych. Poniżej przedstawiono krótki opis baz danych wraz z wykazem plików podlegających archiwizacji:

QN-BASE – główna baza danych, która zawiera definicję skróty kont, wykaz kont przeciwstawnych, wykaz placówek, parametry pracy programu, definicję kont sprzedaży i zakupów, definicję automatów księgujących,

Pliki głównej bazy(katalog\ QWANT\DATA)

Pliki danych

qn- auto.dat- definicje automatów księgujących

qn- rbpar.dat- dane wykorzystywane w raporcie elektronicznym druków Rb,

qn- plac.dat- dane placówek

qn- inst.dat- informacja o konfiguracji programu,

qn- nazw.dat- dane osób,

qn- konto.dat- wykaz kont zdefiniowanych w programie,

qn- przy.dat- wykaz kont przeciwstawnych

qn- zest.dat- wykaz parametrów generowanych zestawień

qn- uzytk.dat- informacje o użytkowniku łącznie z ich prawami,

qn- bz.dat- informacja o schemacie przeksięgowania

qn- sprzd.dat – definicja kont sprzedaży,

qn- zakup.dat – definicja kont zakupów

qn- kurs.dat – definicja kursu walut,

qn- wata.dat –definicja walut

KO-BASE – baza danych kontrahentów, która zawiera dane o kontrahentach,

Pliki bazy kontrahentów (katalog \ QWANT)

Pliki danych

ql- kontr.dat – wykaz kontrahentów

OS-BASE – baza danych osób, która zawiera informacje o osobach, z którymi prowadzone są rozrachunki,

Pliki bazy kontrahentów (katalog \ QWANT\DATA.OSB)

Pliki danych

Osob.dat – wykaz osób

QN-UNIT – baza rejestru księgowego, która zawiera informacje o dostępnych kontach, placówkach, kontrahentach. Przechowuje informacje o zadekretowanych dokumentach księgowych oraz dokumentach planu finansowego,

Pliki bazy rejestrów księgowych (katalog \ QWANT\OSB)

Pliki danych

kasa.dat – wykaz stanowisk kasowych,

krap.dat – wykaz rozksięgowanych raportów kasowych,

rapdok.dat – wykaz utworzonych dokumentów księgowych na podstawie rozksięgowanych raportów kasowych,

rapkasa.dat – wykaz raportów kasowych,

rappoz.dat – wykaz pozycji raportów kasowych,

info.dat – informacja o rejestrze księgowym,

plac.dat – wykaz placówek dostępnych w danym rejestrze księgowym,

kont.dat – wykaz kont dostępnych w danym rejestrze księgowym,

doc.dat – wykaz dokumentów,

pow.dat – wykaz kont przeciwnych dostępnych w danym rejestrze księgowym,

kontr.dat – wykaz kontrahentów dostępnych w danym rejestrze księgowym,

poz.dat – wykaz pozycji dokumentów zadekretowanych,

dzien.dat – wykaz dokumentów i pozycji wprowadzonych do dziennika obrotów,

przel.dat – wykaz wprowadzonych przelewów,

plandoc.dat – wykaz dokumentów planu,

planpoz.dat – wykaz pozycji dokumentów planu.

Format plików konwersji do nowej struktury konta.

W trakcie wykonywania konwersji przez program KONWDRP.EXE używane są dwa pliki zawierające definicje konwersji poszczególnych części konta. Pliki te to DR.CSV (zawiera definicje działów i rozdziałów) oraz PAR.CSV (zawiera definicję paragrafów). Format tych plików jest następujący:

Plik DR.CSV: składa się z kolejnych linii o postaci:

SD; ND; SR ; NR

Plik PAR.CSV składa się z kolejnych linii o postaci:

SR; NR; TYP

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,

wykaz programów,

procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,

opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,

wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Opis systemu komputerowego rachunkowości

Wykaz księgowych programów komputerowych do stosowania w realizacji projektu w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna :

Program księgowy

Wersja	Nr licencji	Data rozpoczęcia eksploatacji
41,00	52978wersja sieciowa	24.10.2011r.

Program płacowy

Wersja	Nr licencji	Data rozpoczęcia eksploatacji
41,00	62807 P wersja sieciowa	24.10.2011r.
Środki trwałe	Nr licencji	Data rozpoczęcia eksploatacji
Program ST „ETOB” Białystok	1099/439 10.08.2007	10.07.2007r.

## 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy całego budynku Urzędu Gminy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

księgowy system informatyczny,

kopie zapisów księgowych,

dowody księgowe,

dokumentacja inwentaryzacyjna,

sprawozdania budżetowe i finansowe,

dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego :

dnia pracy-na serwerze

tygodnia pracy na dodatkowych nośnikach danych w referacie finansowym.

miesiąca pracy na dodatkowych nośnikach danych w referacie finansowym.

odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu

obowiązków danego pracownika,

profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,

odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i

dokumenty – przez okres 5 lat,

dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach

dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

### SZCZEGÓŁOWY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Osoba / stanowisko służbowe/ wystawiająca dokument oraz obieg i rodzaj czynności	Termin Wykonania
1	2	3	4	5
1	Dowód wewnętrzny	PK	Inspektor do spraw księgowości sprawdza dowód wewnętrzny PK określający przeznaczenie podejmowanej z banku gotówki. Dowód PK sporządza się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów stanowiących podstawę wypłat. W dowodzie tym wykazuje się podziałki klasyfikacji budżetowej podejmowanej gotówki.	W terminie Wypłaty
2	Nota Memoriałowa bankowa		Pracownik księgowości sprawdza notę z danymi zawartymi w wyciągu bankowym. Dekretuje i księguje zgodnie z klasyfikacją budżetową. Nota memoriałowa jest dowodem do przeksięgowania innych zdarzeń finansowych..	bieżąco
3	Polecenie przelewu		Pracownik księgowości sporządza polecenie przelewu za pomocą programu komputerowego Hombenking na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów stanowiących podstawę zlecenia zapłaty. Skarbnik Gminy i Wójt Gminy lub upoważnione przez nich osoby autoryzują przygotowane przelewy podpisem elektronicznym a w przypadku konieczności wystawienia polecenia przelewu w formie papierowej zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.	bieżąco w miarę potrzeb
4	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości wystawia polecenie księgowania długopisem lub komputerowo w celu dokonania zapisu księgowego nie	bieżąco



			wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej lub do zbioru operacji gospodarczych zawartych w jednym raporcie kasowym lub wyciągu bankowym. Sprawdza i dekretuje oraz księguje w odpowiednich urządzeniach księgowych.	
5	Rachunek Faktura zakupu	różne	Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik sprawdza pod względem merytorycznym. Potwierdza wykonanie dostawy lub usługi, podpisuje na rachunku klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz opisuje rodzaj zamówienia publicznego, a także klasyfikację i kwotę wydatku strukturalnego. Przekazuje fakturę niezwłocznie Inspektorowi do spraw księgowości. Pracownik księgowości Urzędu Gminy sprawdza fakturę pod względem formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisuje klauzulę sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym. Skarbnik dokonuje kontroli wstępnej i ten fakt potwierdza podpisem Wójta Gminy podpisuje na rachunku klauzulę zatwierdzono do wypłaty. Inspektor powoduje dokonanie zapłaty czekiem, gotówką z kasy lub poleceniem przelewu.	Bieżąco
6	Umowa o pracę	różne	Kierownik jednostki podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, przeszerzegowania, zmian warunków pracy i płacy, udzielenia bezpłatnych urlopów, zwolnień itp. Kopie tych dokumentów przekazuje bieżąco księgowemu.	1 egz. Pracownik 1 do akt osobowych 1 do księgowości
7	Karta wynagrodzeń	Wydruk Komputer.	Upoważniony pracownik na koniec roku drukuje kartę wynagrodzeń dla każdego pracownika. Ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacone pracownikowi zarówno stałe, jak i jednorazowe /nagrody premie zasiłki rodzinne , wczasy zapomogi jak również potrącenia z wynagrodzenia.	Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego
8	Karta zasiłkowa	Wydruk komputero wy	Upoważniony pracownik ustala prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego. W tym celu zainteresowany pracownik przedkłada mu następujące dokumenty: zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, wyciąg aktu urodzenia, zgonu / w zależności od rodzaju zasiłku jaki pracownikowi przysługuje/. Po zbadaniu uprawnień pracownika do danego rodzaju zasiłku i ustaleniu podstawy wymiaru tego zasiłku są kompletowane i nie budzą zastrzeżeń, ustala wysokość zasiłków z ubezpieczenia społecznego przysługujących poszczególnym pracownikom za pomocą	Bieżąco

			programu komputerowego.	
9	Umowy i zamówienia na dostawy, roboty i usługi	różne	<p>Odpowiedzialny pracownik przygotowuje umowy lub zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami przestrzegając zasady legalności, celowości, oszczędności oraz zgodnie z ustawą w sprawie zamówień publicznych. Przygotowane umowy uzgadnia z radcą prawnym Urzędu Gminy, uzyskując jego akceptację w formie podpisu oraz kontrasygnatę Skarbnika. W przypadkach zawierania umów cywilno- Prawnych przez Dyrektorów jednostek do wysokości kwoty ustalonej w udzielonym przez Urząd Gminy pełnomocnictwie. Do zawierania umów na kwotę przekraczającą wysokość, każdorazowo musi uzyskać pisemną zgodę Wójta Gminy. Roboty i sprawy finansowe w zakresie inwestycji oświatowych są prowadzone przez Urząd Gminy. Roboty i usługi w zakresie remontów bieżących przez dyrektorów szkół przy pomocy pracowników działu budownictwa Urzędu Gminy. Kierownik jednostki podpisuje umowę. Skarbnik Gminy swoją kontrasygnatą stwierdza posiadanie środków na ten cel zgodnie z klasyfikacją budżetową. Przy remontach bieżących szkół o znacznych nakładach finansowych umowę z wykonawcą podpisuje Wójt Gminy.</p>	<p>1 egz. Dostawca 1 egz. Do teczki zamówień 1 egz. Księgowość</p>
10	F-ra Rachunek	różne	<p>Osoby dokonujące zakupu materiałów przyjmują materiały poprzez pokwitowanie na fakturze, po uprzednim sprawdzeniu jakości i ilości przyjmowanych materiałów oraz zgodności z fakturą, sporządzają również zestawienie rozchodu materiałów. Przychód materiałów ewidencjonuje się na podstawie faktur i rachunków, natomiast rozchód materiałów księguje się na podstawie zestawień bądź protokołów zużycia materiałów.</p>	Bieżąco

11	Przyjęcie środka trwałego	Różne	Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz na podstawie faktur, rachunku, protokołu przyjęcia, przekazania przez jednostkę lub na podstawie arkusza spisu z natury w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji. W formularzu należy podać szczegółowy opis środka trwałego, jego numer fabryczny oraz wszystkie inne dane wymagane w formularzu. Po ujęciu w księgach rachunkowych, wpisuje numer pod którym został zapisany w księdze inwentarzowej. Księgowy sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i ujmuje w księgowości syntetycznej i analitycznej. Szczegółową ewidencję środków trwałych i wyposażenia prowadzi się w księdze inwentarzowej dla środków trwałych których okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok a wartość minimalna wynosi 301 zł brutto. Środki trwałych o wartości powyżej 3.500,00 są ewidencjonowane za pomocą programu komputerowego ETOB. Dla środków trwałych o wartości 300zł. lub których okres użytkowania jest krótszy jak 1 rok ewidencji nie prowadzi się.	Bieżąco
12	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	Różne	Pracownik odpowiedzialny wypełnia formularz druku, uzyskuje aprobatę w formie podpisu Kierownika jednostki i Skarbnika Gminy oraz potwierdzenie odbioru jednostki otrzymującej środek trwały. Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i ujmuje w księgowości syntetycznej i analitycznej.	Bieżąco
13	Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego	PT	Pracownik działu technicznego dokonuje kontroli merytorycznej, sprawdza zgodność odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskuje potwierdzenie odbioru przez użytkownika oraz zatwierdzenie przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy.	Bieżąco
14	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja likwidacyjna powołana przez Kierownika jednostki dokonuje oględzin i sprawdzenia przedmiotów zużytych i nie nadających się do naprawy lub dalszego użytkowania, zgodnie z ich pierwotnym przeznaczeniem, stawia wniosek o sposobie likwidacji. Ze swych czynności kasacyjnych, komisja sporządza protokół kasacyjno – likwidacyjny. Na jego podstawie wypełnia formularz „Likwidacja środka trwałego” –LT. Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przeprowadza odpowiednie księgowania w księgowości syntetycznej i analitycznej.	bieżąco

15	Książka inwentarzowa		Książka inwentarzowa stanowi aktualny wykaz posiadanych przez jednostkę pozostałych środków trwałych, oddzielnie dla własnych środków trwałych i oddzielnie dla środków pozyskanych z projektów unijnych oraz środków trwałych będących własnością innych jednostek. Książka środków trwałych w szczególności powinna zawierać: datę przyjęcia do używania, wartość początkową i ilość. Ewidencji szczegółowej wartościowo podlegają środki trwałe o wartości wyższej od kwoty 301 zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.	Na Bieżąco
16	Arkusz spisu z natury	Różne	Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania nadaje numery poszczególnym arkuszom, ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania, wydaje komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych poprzez dokonanie spisu z natury, zgodnie z instrukcją w sprawie inwentaryzacji. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji upoważniony pracownik porównuje z ewidencją księgową. Ustala różnice. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych. Wójt Gminy podejmuje decyzje w zakresie uznania niedoborów za zawinione, względnie nie zawinione. Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, przedkłada Kierownikowi jednostki do akceptacji a następnie dokonuje dekretacji i księgowania zgodnie z decyzją.	
17	Listy płac	Wydruk komputerowy	Upoważniony pracownik sporządza listę płatniczą na wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy periodicznie, powtarzające się na podstawie aktualnych umów o pracę, decyzji, zwolnień lekarskich. Pozostałe listy na podstawie decyzji Kierownika jednostki. Na listach wyodrębnia się poszczególne składniki wynagrodzenia jak też potrąceń. Sporządzenie listy potwierdza się swoim podpisem. Kierownicy jednostek potwierdzają swoim podpisem klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym, badając przedtem zgodność listy płatniczej z faktycznym stanem zatrudnienia i danymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami na podstawie których lista została sporządzona. Pracownik księgowości sprawdza listę pod względem formalno-rachunkowym. Wójt gminy i skarbnik gminy zatwierdza listę do wypłaty.	w terminie planowanych wypłat

			Upoważniony pracownik na podstawie list płatniczych i udzielonego przez pracowników upoważnienia wystawia polecenie przelewu lub czek. Pracownik księgowości sprawdza zgodność rzeczywiście przelanej lub wypłaconej gotówki, dekretuje je i przekazuje listy płac do odrębnego zbioru dokumentów. Listy winne być skasowane pieczęcią: wypłacono dn... podpis, przelano dn... podpis.	
18	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, US, PFRON	Deklaracje zgodne z przepisami	Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie płac oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru sprzedaży odpowiedzialny jest za sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, US, PFRON oraz zatwierdzanie do zapłaty.	Co najmniej 1 dzień przed terminem przesłania do Urzędów.

### **PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWANIA**

#### **1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stawiają dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:

zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

korygujące poprzednie zapisy,

zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydanymi w wykonaniu delegacji do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z 2005 r. Nr 14, poz. 113 z późn. zmianami).

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że, inne przepisy stanowią inaczej<sup>1</sup>.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr<sup>2</sup>.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja rozliczenia usług wewnętrznych na potrzeby własne	1. pracownik dokonujący rozliczenia 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
2.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtu za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, rozliczenia z zaliczki świadczeń z ZFSS	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
3.	Zbiorcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację
4.	Zastępcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
5.	Korygujące dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
KIEROWNIK JEDNOSTKI:		

Warunki, jakie winien spełniać wygląd dowodu księgowego będącego zarówno dowodem dla celów podatku VA

**Pierwsza strona dowodu**

a) powinna posiadać cechy, o których mowa w rozdziale 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 97, poz. 971);

b) może posiadać znak komórki, do której faktura jest kierowania, z parafą osoby nadającej bieg sprawie;

c) powinna posiadać numer archiwalny (śląd rewizyjny), pod którym dowód księgowy ujęty jest w księgach rachunkowych.

**Na pierwszej stronie (zasadniczej), np. fakturze VAT, nie może być żadnych innych treści.**

**Na drugiej stronie winny być zamieszczone:**

Projekt systemowy „Skuteczne nauczanie w szkołach Gminy Turośń Kościelna” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Koszty bezpośrednie**

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr

.....

**Kwota dokumentu ..... PLN w tym:**

**1. kwota wydatku kwalifikowanego ..... PLN poniesionego w:**  
związku z realizacją zadania : Nr  
zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła  
finansowania wydatku:

**kwota dofinansowania ..... PLN.**

**1) .....(85 %- EFS)**

**2) .....(15 %- Budżet Państwa)**

Sprawdzono pod względem  
formalno – rachunkowym

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r.,  
Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Wydatek jest uzasadniony pod względem Prawo  
celowościowym, gospodarczym i legalnym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Dokonano kontroli wstępnej

Zatwierdzono do wypłaty :

.....  
(Główny Księgowy)

.....  
Kierownik Jednostki/Koordinator

**Dekretacja (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej,  
W wypadku braku miejsca na stronie drugiej dowodu, dekretację można zamieścić na  
załączonej do dowodu karcie.**

**Dowód księgowy to faktura VAT, faktura VAT KOREKTA, itp. oraz inne dowody księgowe  
wymienione w art. 20 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie karty załączone do tych  
dowodów. Zatem wszystkie karty dowodu księgowego muszą być opatrzone numerem  
archiwalnym, pod którym dowód księgowy został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.**

### **Kontrola merytoryczna**

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają  
rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu  
widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie  
zastosowanych norm i cen.

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 finansowo-gospodarczego,

czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w  
okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego  
funkcjonowania firmy, ochrony mienia, itp.,

czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące  
wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały  
wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

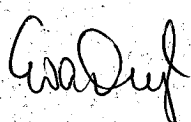
czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,  
czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,  
czy dokonana operacja stanowi wydatek strukturalny, a jeśli tak wskazanie klasyfikacji wydatku strukturalnego zgodnie z aktualnie obowiązującą klasyfikacją

**Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.** Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały omówione w rozdziale 1.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem, jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem.

#### Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Określenie zadania	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	St.służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
	Sprawy związana z wydatkami w zakresie projektu	Ewa Dryl	Podinspektor Koordynator projektu	

#### Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia, czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,



czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały omówione w rozdziale I.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.



Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

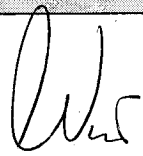

Z reguły również do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z zasadą obowiązującą w jednostce organizacyjnej oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont.

Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione.



#### Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych .

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Iwona Kołodko	Inspektor	
2.	Katarzyna Adamska	Inspektor	

#### Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Ryszarda Wojszel	Skarbnik Gminy	Iwona Kołodko Inspektor		

#### Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Grzegorz Jakuć	Wójt Gminy	Krzysztof Dudziński Z-ca Wójta Gminy		

WÓJT

