

**ZARZĄDZENIE NR 37/2018  
WÓJTA GMINY BOROWIE  
z dnia 17 maja 2018 roku**

**w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy nr 00019-65151-UM0700768/16 o przyznaniu pomocy na realizację operacji "Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie"**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018 r. poz.395 z późn.zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadzam zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
  
*mgr inż. Wiesław Gąska*

**Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach dofinansowania projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW na lata 2014-2020.**

Poddziałanie: wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.

1. Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00019-65151-UM0700768/16 z dnia 20.07.2016 r., zmieniona Anekssem nr 1 z dnia 09.08.2017 r., Anekssem nr 2 z dnia 21.11.2017 r., Anekssem nr 3 z dnia 16.05.2018 r.
2. Termin realizacji Projektu określa § 8 ust. 1 umowy o dofinansowanie.
3. Ogólną wartość Projektu określa załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie.
4. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez wójta gminy lub sekretarza gminy na stanowiska pracowników, którzy są odpowiedzialni merytorycznie za realizację projektu w tym za:

- 1) prowadzenie inwestycji i jej nadzór, terminowość realizacji, przechowywanie dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu – odpowiedzialność ponosi Kierownik Wydziału Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu – odpowiedzialność ponosi Pracownik – właściwy ds zamówień publicznych,
- 3) sporządzania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą – odpowiedzialność ponosi Pracownik – inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami,
- 4) właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu (zgodnie z zakresem czynności).
- 5) Nadzór nad ewidencją księgową – odpowiedzialność ponosi skarbnik gminy.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego Projektu. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do Skarbnika Gminy, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności

formalno-rachunkowej oraz zgodności z umową. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez wyznaczone osoby, którym zlecono realizację Projektu.

#### 5. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.,

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

#### 6. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Borowie, która stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia

nr 115/2016 Wójta Gminy Borowie z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Borowie. Ponadto każdy dokument powinien być opisany ( w postaci dodatkowych opisów) w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową, z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Wójt gminy lub sekretarz gminy dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do skarbnika gminy.

Skarbnik dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym oraz dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku.

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach projektu może być :

- faktura,
- faktura korygująca,
- nota korygująca
- nota księgową,
- rachunek,
- umowa
- rachunek do umowy o dzieło,
- polecenie księgowania,
- listy płac.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód, zgodności z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na

stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany, przedkładany jest do zatwierdzenia przez skarbnika gminy i wójta gminy lub sekretarza gminy.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z projektem oraz z godnie z wytycznymi projektu i umowy w sprawie dotacji celowej.

7. Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje wójt gminy Borowie względnie sekretarz gminy Borowie.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Wiesław Gąska*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 37/2018  
Wójta Gminy Borowie  
z dnia 17 maja 2018 r.

**Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW na lata 2014-2020.**

Dla celów realizacji projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” obowiązują ogólne zasady Zarządzenia nr 115/2016 Wójta Gminy Borowie z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Borowie.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” jest Urząd Gminy w Borowiu, ul. Aleksandra Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie.

Projekt realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

Dział 600 – Transport i łączność

Rozdział 60016 - Drogi publiczne gminne

Paragraf 605 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („9”) i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”).

**Zakładowy plan kont .**

Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem w/w Projektu prowadzona jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy na kontach wynikających z załącznika Nr 2 i z załącznika Nr 3 do w/w Zarządzenia. W załączniku Nr 2 i w załączniku Nr 3 zawarty jest także opis klasyfikacji zdarzeń dla kont użytych na potrzeby Projektu.

**Plan kont dla księgowania Projektu:**

**a)w ewidencji budżetu:**

**Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

**Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

**b)w ewidencji jednostki:**

**Konta bilansowe**

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
130 - Rachunek bieżący jednostki  
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych  
225 – Rozrachunki z budżetami  
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
240 – Pozostałe rozrachunki  
400 – Amortyzacja  
800 - Fundusz jednostki  
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
860 – Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych  
991 – plan finansowy dochodów budżetowych  
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Dla wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych dla realizowanego projektu w ramach ksiąg analitycznych wyodrębniono subkonta poprzez dodanie n/w kodów:

1) dla kont organu:

133-990– rachunek budżetu (środki własne) dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
133-991- rachunek pożyczki w BGK dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
133- 992- rachunek dla środków własnych w BGK dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
223-200-990 – rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
240-00099 – pozostałe rozrachunki dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
960 –99 - skumulowane wyniki budżetu dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
961- 99 – wynik wykonania budżetu dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,

Dla kont księgowych ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EE

gdzie:

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC – rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EE – cyfra 99

2) dla kont jednostki :

011 – 99 - środki trwałe dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
071 – 9900 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
080 – 9900 - środki trwałe w budowie (inwestycje) dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
130 – 990 - rachunek bieżący jednostki (wpływ środków pieniężnych) dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie” dla środków własnych,  
130 – 991 - rachunek bieżący jednostki (r-k pożyczki BGK) dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
201- GHHHH – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
223 - 99– rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
225 – 99 – rozrachunki z budżetami dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
229 – 99 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
240-9999– pozostałe rozrachunki dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
400 – 99 – amortyzacja dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
800 -99 – fundusz jednostki dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,  
860 - 9900 - wynik finansowy dla projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”,

Dla kont księgowych ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EE FFF

gdzie:

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC – rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EE – 00

FFF – cyfra 990

Dla konta 201 przyjęto strukturę: GHHHH

gdzie:

G – 0

HHHH – kolejny numer z wykazu kontrahentów.

### **Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.**

Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w systemie finansowo-księgowym FK –LEVEL (załącznik nr 2 do Instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Borowie) gdzie:

J – oznacza jednostkę

O – oznacza organ budżetu.

Prowadzona ewidencja księgowa winna umożliwić sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-28 S, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych Projektu.

## **Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektu**

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu „Przebudowa ulicy Szkolnej w miejscowości Borowie”, przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest na stanowiskach pracy na zasadach określonych powyżej.

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach.

Po upływie okresu, o którym mowa powyżej całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu, ul. Garwolińska 9.

Dokumentację związaną z projektem, opisaną na tezkach, oznaczoną numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy, przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy w Borowiu prowadzącemu Archiwum.

Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą publiczną przechowuje się zgodnie z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznanych nośnikach danych.

Za przekazanie dokumentacji projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialny jest kierownik Wydziału Finansów i Budżetu, kierownik Wydziału Oświaty, Geodezji i Rozwoju Gospodarczego, inspektor ds. przygotowania i zarządzania projektami, natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialny jest Pracownik – inspektor ds. płac, informacji niejawnych i kontroli wewnętrznej prowadzący Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu.

  
**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Wiesław Gąska*