

**ZARZĄDZENIE NR 76/2023**  
**WÓJTA GMINY BOROWIE**  
**z dnia 31 lipca 2023 roku**

**w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy nr 00334-65151-UM0700975/22 o dofinansowaniu Projektu "Przebudowa ulicy Wierzbowej w Miejscowości Głosków"**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2023 r. poz.120 z późn. zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głosków” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, podziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadzam zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głosków” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, podziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr inż. Wiesław Gąska

**Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, podziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020**

1. Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00334-65151-UM0700975/22 z dnia 23 listopada 2022 r.
2. Termin realizacji Projektu określa § 7 ust. 1 umowy o przyznaniu pomocy.
3. Ogólną wartość Projektu określa załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy.
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 bądź zastępcy wójta lub sekretarza gminy na stanowiska pracowników, którzy są odpowiedzialni merytorycznie za realizację projektu w tym za:

- 1) prowadzenie i 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 wraz z częścią sprawozdawczą –odpowiedzialność ponosi Pracownik –inspektor ds. przechowywania i zarządzania projektami gminy,
- 4) właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację dokumentów finansowych odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu (zgodnie z zakresem czynności).
- 5) nadzór nad ewidencją 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 . Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową, z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Wójt gminy bądź zastępca wójta 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,
- polecenie księgowania,

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 bądź zastępcy wójta lub sekretarza gminy.

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

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

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 76/2023  
Wójta Gminy Borowie  
z dnia 31 lipca 2023 roku

**Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głosków” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, podziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020**

Dla celów realizacji projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głosków” 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 z późniejszymi zmianami.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głosków” 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 wydatków- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („9”) i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („8”),

z rachunku bankowego Urzędu Gminy prowadzonego w BS Garwolin Filia Borowie nr 58 9210 0008 0047 3530 2000 0010.

**Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.**

Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w systemie finansowo- księgowym FoKa autorstwa firmy NEFENI Sp. z o.o. 60-104 Poznań ul. Klinkierowa 7 (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.

**Zakładowy plan kont .**

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

Do prowadzenia ewidencji w organie Gminy korzysta się z następujących kont bilansowych i pozabilansowych:

#### Konta bilansowe

133/01/04 - Rachunek budżetu - r-k podstawowy „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

223/05/12 – Rozliczenie wydatków budżetowych „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

901/01 – Dochody budżetu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

902/01 - Wydatki budżetu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

#### Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

Do prowadzenia ewidencji w jednostce Urzędu Gminy korzysta się z następujących kont bilansowych i pozabilansowych:

#### Konta bilansowe

011/02/400- Środki trwałe „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

071/02/40-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”,

080/002/400- Środki trwałe w budowie (inwestycje) „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

130/01/01 – Rachunek bieżący jednostki – k. 58 wydatki „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

130/02/01 - Rachunek bieżący jednostki – dochody „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

201/01 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -600/60016/605 „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków

223/40 - Rozliczenie wydatków budżetowych „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych-600/60016/625 „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”.

#### Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

991 – Plan finansowy dochodów budżetowych „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”.

Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o oznaczenie (kod literowy) w ostatnim członie nazwy . Dla projektu przyjęto oznaczenie „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków”.

Przykład: nazwa konta /działu/rozdziału/paragrafu/oznaczenie projektu.

#### **Przechowywanie dokumentów.**

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głusków” 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 teczках, 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. przygotowywania i zarządzania projektami, natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialny jest Pracownik – inspektor ds. płac, kontroli wewnętrznej i archiwum zakładowego, prowadzący Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu.