

**ZARZĄDZENIE NR 115/2009  
WÓJTA GMINY BORONÓW  
Z DNIA 15 WRZEŚNIA 2009 ROKU**

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu „Ochrona dorzecza Małej Panwi i Liswarty poprzez modernizację gospodarki ściekowej polegającej na modernizacji i budowie oczyszczalni ścieków wraz z systemem kanalizacji sanitarnej-budowa kanalizacji sanitarnej w sołectwie Zumpy oraz zachodniej części Boronowa „

Na podstawie art.33 ust.3, art. 51 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.) art.4.art.5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. nr 76 poz. 694 z 2002 roku z późn. zm. ) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm. )

zarządzam :

§ 1

Wprowadzić szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości , plan kont, instrukcję obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów środków otrzymanych na finansowanie projektu „Ochrona dorzecza Małej Panwi i Liswarty poprzez modernizację gospodarki ściekowej polegającej na modernizacji i budowie oczyszczalni ścieków wraz z systemem kanalizacji sanitarnej-budowa kanalizacji sanitarnej w sołectwie Zumpy oraz zachodniej części Boronowa „

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT  
mgr Rulin Majchrzyk

**Załącznik nr 1**  
**Do Zarządzenia nr 115/2009**  
**Wójta Gminy Boronów**  
**z dnia 15 września 2009 roku**

**Szczegółowe zasady rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu „Ochrona dorzecza Małej Panwi i Liswarty poprzez modernizację gospodarki ściekowej polegającej na modernizacji i budowie oczyszczalni ścieków wraz z systemem kanalizacji sanitarnej-budowa kanalizacji sanitarnej w sołectwie Zumpy oraz zachodniej części Boronowa „**

**Rozdział I**

**Polityka prowadzenia rachunkowości**

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Boronów zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Ochrona dorzecza Małej Panwi i Liswarty poprzez modernizację gospodarki ściekowej polegającej na modernizacji i budowie oczyszczalni ścieków wraz z systemem kanalizacji sanitarnej-budowa kanalizacji sanitarnej w sołectwie Zumpy oraz zachodniej części Boronowa „zwany dalej „Projektem „.
2. Podstawę opracowania stanowią :
  - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 roku nr 76 ,poz.694 z późn. zm. )
  - Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. nr 249 , poz. 2104 z późn. zm. )
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. nr 142 poz. 1020 z późn . zm.)
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2008 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. nr 107, poz. 726 z późn. zm. )
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. nr 115 ,poz. 781 z późn. zm. )

3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie :

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,
- prawidłowego i terminowego rozliczania podatków , składek ZUS, opłat , rozliczeń wyniku finansowego,
- zabezpieczenia majątku,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji księgowej,
- prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie urzędu w walucie PLN.

5. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami inwentaryzacji przewidzianymi dla Urzędu Gminy .

6. Środki finansowe przekazane na pokrycie kosztów realizacji Projektu będą wpływały na wyodrębniony rachunek Urzędu nr 71 8288 1014 2001 0100 0450 0134

7. Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe z kodem 02 tj. :

- a) dziennik główna
- b) ewidencja analityczna
- c) karty kosztów i wydatków
- d) zestawienie obrotów i sald
- e ) wykaz składników aktywów i pasywów ( inwentarz )

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką ręczną . Prowadzone są na bieżąco , przy zapewnieniu ich bezbłędności , rzetelności i sprawdzalności .

Dziennik główna prowadzony jest w następujący sposób :

- 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 księgi głównej.

Ewidencja analityczna stanowi zapisy uszczegóławiające dla kont księgi głównej .

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną . Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian składników aktywów i pasywów . Ujmowane są na nich :

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- plan finansowy wydatków budżetowych
- wydatki strukturalne

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się do 15-go następnego miesiąca według stanu na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono :

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku .

8. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli od 1 stycznia do 31 grudnia . Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdania Rb- 27 S, Rb-28 S oraz sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe w terminach wynikających z zawartej umowy w sprawie realizacji projektu wymagane przez Instytucję Zarządzającą . Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku obrotowym otwiera się na początek roku, ostateczne ich zamknięcie następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego .

9. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz finansowym.

## Rozdział II

### Zasady ewidencji księgowej

#### **Plan kont dla organu**

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta          |
|--------------|----------------------------------|
|              | Konta bilansowe                  |
| 133-02       | Rachunek budżetu                 |
| 140-02       | Inne środki pieniężne            |
| 222-02       | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 223-02       | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 240-02       | Pozostałe rozrachunki            |
| 901-02       | Dochody budżetu                  |
| 902-02       | Wydatki budżetowe                |
| 961-02       | Niedobór lub nadwyżka budżetu    |
|              | Konta pozabilansowe              |
| 991-02       | Planowane dochody budżetu        |
| 992-02       | Planowane wydatki budżetu        |

#### **Plan kont dla jednostki Urzędu Gminy**

| Symbol konta | Nazwa zespołu lub konta                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
|              | Konta bilansowe                                                     |
| Zespół 0     | Majątek trwały                                                      |
| 011-02       | Środki trwałe                                                       |
| 071-02       | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 080-02       | Inwestycje ( środki trwałe w budowie )                              |
| Zespół 1     | Środki pieniężne i rachunki bankowe                                 |
| 101-02       | Kasa                                                                |
| 130-02       | Rachunki bieżące jednostek budżetowych                              |
| 140-02       | Krótkoterminowe papiery wartościowe                                 |
| Zespół 2     | Rozrachunki i roszczenia                                            |
| 201-02       | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami                               |
| 222-02       | Rozliczenie dochodów budżetowych                                    |
| 223-02       | Rozliczenie wydatków budżetowych                                    |
| 225-02       | Rozrachunki z budżetami                                             |
| 240-02       | Pozostałe rozrachunki                                               |
| Zespół 4     | Koszty według rodzajów i ich rozliczenie                            |
| 401-02       | Amortyzacja                                                         |
| Zespół 7     | Przychody i koszty finansowe                                        |
| 761 02       | Pokrycie amortyzacji                                                |
| Zespół 8     | Fundusze, rezerwy, i wynik finansowy                                |
| 800-02       | Fundusz jednostki                                                   |
| 810-02       | Dotacje z budżetu oraz środki z budżetu na inwestycje               |
| 860-02       | Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy                    |
|              | Konta pozabilansowe                                                 |
| 950-02       | Wydatki strukturalne                                                |
| 980-02       | Plan finansowy wydatków budżetowych                                 |
| 998-02       | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego                   |

## Rozdział III

### Obieg i kontrola dokumentów .

1. Przygotowaniem dokumentów oraz skompletowaniem wniosku o przyjęcie do programu, współfinansowanego z funduszu strukturalnego zajmuje się inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych , współpracując z podmiotami zewnętrznymi , w tym z Liderem Projektu w celu prawidłowego ustalenia całkowitego kosztu realizowanego Projektu i źródeł jego finansowania . Ustala całkowity koszt projektu obejmujący tzw. koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne. Zasady zaliczania kosztów ( wydatków ) do kwalifikowanych, a więc takich , które w części będą korzystały ze środków danego funduszu , wymienione są w opisie poszczególnych priorytetów i działań .

2. Inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych uczestniczy w procedurze udzielenia zamówienia publicznego na realizację kolejnych etapów projektu.

3. Inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Lidera Projektu i Instytucji Zarządzającej RPO WSL o planowanych zmianach w projekcie .

4. Obieg dowodów księgowych ( faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków ) rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, które upoważniony pracownik rejestruje w rejestrze, nadając mu datę wpływu i numer kolejny . Następnie niezwłocznie przekazuje je inspektorowi ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych lub podinspektorowi ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji , ponieważ osoby te są merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektu i dokumentowanie wszelkich czynności z nim związanych. Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji opisuje dokument, sprawdzając jego prawidłowość pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym , uwzględniając procedury obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej obowiązujące w jednostce .

5. Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji lub inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych opisuje dokument podając numer umowy , czy usługą, dostawą lub robotą jest zgodna z zawartą umową, tryb zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych, podając kategorię wydatku, nazwę programu i projektu . opisuje z jakiego działu, rozdziału i paragrafu wydatek ma być zaklasyfikowany składając swój podpis.

6. Po dokonaniu tych czynności dokumenty księgowe przekazywane są do Referatu Finansowego celem sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym, dokonania dekretacji, przekazania kierownikowi jednostki do zatwierdzenia oraz zrealizowania wydatku. Dokumenty winny być przekazane do Referatu Finansowego niezwłocznie , pilnując aby nie upłynął termin płatności .

7. Pod względem formalno- rachunkowym dokument księgowy sprawdza upoważniony pracownik Referatu Finansowego. Sprawdzenie dowodów księgowych polega na zbadaniu :

- czy poszczególne dowody odpowiadają wymogom przepisów ustawy o rachunkowości,
- czy dowody są kompletne , zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy nie zawierają błędów rachunkowych / prawidłowość sumowania, naliczenia podatku VAT, wyliczenia rabatów itp. /

- czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy oraz czy wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

- czy na dokumencie zostały umieszczone wszystkie pieczętki i opisy.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wyżej wymienionym wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dokumencie księgowym poprzez umieszczeniu odpowiedniej pieczętki i podpisie odpowiedzialnego pracownika

8. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis oraz pieczętka imienna na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej i finansowej. Podpis i pieczętka imienna złożone zostają na dokumentach obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną operację gospodarczą.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument merytorycznie odpowiedzialnemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta Gminy. Wójt Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

9. Dekretacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Boronów.

10. Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji lub inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych odpowiedzialni są za przygotowanie wniosków o płatności oraz przygotowania sprawozdań rzeczowych.

11. Sprawozdania Rb- 28 S i Rb 27S sporządza Referat Finansowy.

## **Rozdział IV Archiwizacja**

1. Dokumenty księgowe są przechowywane w Referacie Finansowym w toku realizacji projektu do momentu rozliczenia. Dokumenty są gromadzone w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą projektu.

2. Po upływie okresu określonego w punkcie 1 dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane przez okres 10 lat od zakończenia realizacji Projektu

WÓJT  
mgr Ruti Majchrzyk