

ZARZĄDZENIE NR 45/2024
WÓJTA GMINY BOROWIE
z dnia 5 kwietnia 2024 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych do umowy nr 03717-6935-UM0715840/23 o dofinansowaniu Projektu „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”

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 „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” 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 „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 25 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Borowie

Wiesław Gąska

Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektu „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

1. Umowa o przyznaniu pomocy Nr 03717-6935-UM0715840/23 z dnia 05 stycznia 2024 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. przygotowania i zarządzania projektami,
- 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 księgowa,
- 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 45/2024
Wójta Gminy Borowie
z dnia 5 kwietnia 2024 roku

Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przy realizacji projektu „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

Dla celów realizacji projektu „Przebudowa ulicy Wierzbowej w miejscowości Głoków” 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 „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I” jest Urząd Gminy w Borowiu, ul. Aleksandra Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie.

Projekt realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

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

133/01/05 - Rachunek budżetu - r-k podstawowy „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

223/05/18 – Rozliczenie wydatków budżetowych „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

901/01 – Dochody budżetu „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

902/01 - Wydatki budżetu „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”.

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

011/01/007 - Środki trwałe „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

071/01/05/ - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

080/006/004- Środki trwałe w budowie (inwestycje) „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

130/01/01 – Rachunek bieżący jednostki – k. 58 wydatki z klasyfikacją „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

130/02/01- Rachunek bieżący jednostki – dochody z klasyfikacją „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

201/01 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - 921/92109/605 „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

223/42 - Rozliczenie wydatków budżetowych „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych - 921/92109/625 „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”.

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

991 – Plan finansowy dochodów budżetowych „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”,

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”.

Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o oznaczenie (kod literowy) w ostatnim członie nazwy . Dla projektu przyjęto oznaczenie „„Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I”.

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

Przechowywanie dokumentów.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu „Termomodernizacja Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Słup Pierwszy – etap I” 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 teczkach, 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. plac, kontroli wewnętrznej i archiwum zakładowego, prowadzący Archiwum Urzędu Gminy w Borowiu.