

Zarządzenie Nr I/509/2010

Wójta Gminy Jaraczewo

z dnia 16 lutego 2010 r.

w sprawie: przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 zm. Dz. U. Nr 165 poz. 1316) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. 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 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, środków otrzymanych w formie dotacji rozwojowej na realizację projektu pn: „Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej nr 603022P Jaraczewo – Chwałkowo Kościelne na odcinku od km 0,003 do km 2,189 o długości 2,186 km”, działanie 2.2 „Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, środków otrzymanych w formie dotacji rozwojowej na realizację projektu pn:” zakup pojazdu ratowniczo – gaśniczego oraz sprzętu strażackiego na potrzeby OSP w Jaraczewie należącej do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego”, działanie 3.6 „Poprawa bezpieczeństwa środowiskowego i ekologicznego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową projektu pn: „Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej nr 603022P Jaraczewo – Chwałkowo Kościelne na odcinku od km 0,003 do km 2,189 o długości 2,186 km”, działanie 2.2 „Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Rozdział I

Zasady rachunkowości

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Jaraczewo, zwanym w dalszej części „ Urzędem” przy realizacji projektu pn: „Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej nr 603022P Jaraczewo – Chwałkowo Kościelne na odcinku od km 0,003 do km 2,189 o długości 2,186 km”, zwanym dalej „ Projektem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240);
 - c) rozporządzenie z dnia 28 lipca 2006r. Ministra Finansów 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 ze zmianami);
 - d) rozporządzenie Ministra finansów z dnia 14 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726 zez zmianami);
 - e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 ze zmianami).
3. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
5. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu i wykazuje w sprawozdaniach budżetowych oraz finansowych zgodnie z treścią ekonomiczną.
6. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, będą przyjmowane na stan wg cen nabycia lub wytworzenia. Ujemzenie i amortyzacja liczone będą począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto go do używania i dokonywane będą jednorazowo za okres całego roku.
7. Dochody i wydatki księguje się pod datą zapłaty lub wpływu.
8. Na koniec każdego miesiąca na podstawie analityki dokonuje się księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.
9. Nie prowadzi się ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian na koncie 991, plany te prowadzone są na koncie 901.

10. Nie prowadzi się ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian na koncie 992, plany te prowadzone są na koncie 902.
11. Sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości zgodnie z treścią Zarządzenia Nr I/26/03 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 28 marca 2003r z późniejszymi zmianami, oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

Rozdział II

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Jaraczewo

5. Dokumentacja określa Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy (organu) i Urzędu Gminy Jaraczewo (jednostki budżetowej) obowiązujące w Urzędzie Gminy Jaraczewo, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn.: „Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej nr 603022P Jaraczewo – Chwałkowo Kościelne na odcinku od km 0,003 do km 2,189 o długości 2,186 km”, zwanym dalej „Projektem”.
6. Urząd prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego, osobno dla organu i osobno dla jednostki - pod nazwą FKB+: "Księgowość Budżetowa" Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 5.12 z bieżącymi aktualizacjami, data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003;
7. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania przez załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr I/26a/03 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 28 marca 2003r. . Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów programu. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w dalszej części załącznika.
8. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy Jaraczewo służy plan kont dla budżetu Gminy (organu), natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań Gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy). Takie rozwiązanie powoduje, że Gmina Jaraczewo (organ) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy.
9. Ewidencja księgowa prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów księgowych i zapewnia on kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących pełną księgowość .
10. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Jaraczewo obowiązujący w Urzędzie przy realizacji Projektu ustala: konta syntetyczne i analityczne z rozszerzeniem kodów – kod ten to oraz konta pozabilansowe. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont. Konta analityczne zapewniają między innymi:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;

- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości.

- 7.1. Do obsługi projektu realizowanego przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego otrzymanych w formie dotacji rozwojowej (refundacja części wydatków kwalifikowanych, zaliczka) przekazywanej przez Instytucję Zarządzającą WRPO, służy wyodrębniona ewidencja księgowa z podziałem na źródła finansowania, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy).
2. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawana będzie cyfra 8, a do części wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych dodawana będzie cyfra 9, a do części wydatków niekwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych dodawana będzie cyfra 0.

8. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald. Księgi powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, przechowywane starannie. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być one dokonywane w sposób trwały.

5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej :
- datę dokonania operacji;
 - określenie rodzaju i numeru identyfikacji dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę;
 - zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

10. Dziennik powinien zawierać:

- kolejną numerację dziennika;
- obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Dziennik służący do ewidencji operacji gospodarczych zarówno w księgach rachunkowych budżetu Gminy Jaraczewo (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy) związanych z realizacją Projektu otrzymał symbol PD, o nazwie PRZEBUDOWA DRÓG.

11. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku.. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

12.1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

- środków trwałych w budowie, ewidencja prowadzona jest ręcznie;
- środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- rozrachunki z kontrahentami;
- kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki;
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności;
- wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym oraz oznaczone nazwą programu.

13. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane i przeniesione na inny nośnik danych (serwer):

- a) na koniec każdego miesiąca powinno się sporządzić wydruki zbiorów dziennika i zestawienie obrotów i sald,

b) na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki: kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna), kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna). Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzić zestawienie sald kont pomocniczych i księgi głównej.

14. Środki trwałe (konto 011) podlegają ewidencji środków trwałych w ramach w/w projektu określa się roczną stawką amortyzacyjną 4,5 %.

15. Plan kont dla organu – budżet Gmina Jaraczewo przedstawia poniższa tabela:

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
140	Inne środki pieniężne
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

16. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy przedstawia poniższa tabela:

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
011	Środki trwałe
080	Inwestycje
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody i koszty finansowe
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
	Konta pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych

Rozdział III

Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych

1.1. Dokumentacja określa jednolite zasady obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Gminy zwanym w dalszej części „Urzędem” związanych z obsługą Projektu pn.: „Przebudowa i rozbudowa drogi gminnej nr 603022P

Jaraczewo – Chwałkowo Kościelne na odcinku od km 0,003 do km 2,189 o długości 2,186 km” zwanym w dalszej części „Projektem”, realizowanego przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego otrzymanych w formie dotacji rozwojowej (refundacja części wydatków kwalifikowanych).

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale podlegają instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych zgodnie z Zarządzenia Nr I/124/04 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 02 grudnia 2004 r. (w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Jaraczewo), i Zarządzeniem Nr I/220-1/06 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 2 lutego 2006 roku (w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Jaraczewo), w sprawie ewidencji wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy Jaraczewo zgodnie z Zarządzeniem nr I/425/2009 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 29 stycznia 2009r, oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej dokumentów, kontrolujący zobowiązany jest:

a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, w celu dokonanie zmian i uzupełnień,

b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie bezpośredniego przełożonego o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje przełożony pracownika.

3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, który w następstwie powinien:

a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniechaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,

d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. 1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- a) Korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
- b) Zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- c) Rozliczeniowe – „polecenia księgowania” które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

6. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

7. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. To znaczy powinien być opisany przez upoważnione osoby odpowiedzialne za realizację projektu, a stwierdzenie rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument.

8. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby..

9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

10. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne stanowiska pracy, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów, obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.

11. Dokumenty związane z Projektem powinny być oznaczone dodatkową klauzulą według poniższego wzoru

Numer i nazwa projektu	
Numer umowy	
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013	
Określenie z Projektu kwalifikowanego w harmonogramie	związku (nazwa wydatku zgodna z nazwą wydatku przedstawionego w rzeczowo-finansowym wraz

z przyporządkowaną jej kwotą)	
Źródła finansowania Projektu : - kwota dofinansowania z EFRR; - kwota wkładu własnego do wysokości wydatku kwalifikowanego; - kwota wkładu własnego do wysokości wydatku niekwalifikowanego.	
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania (osoba dokonująca sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym)	

12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

13. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
- Referat Finansowy;
- Referat Inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska - komórka merytoryczna;
- Referat promocji, współpracy i środków unijnych
- Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Jaraczewo;
- Skarbnik Gminy;
- Sekretarz Gminy.

14. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz do wypłaty .

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
1.	Kierownik Jednostki – Wójt Gminy	Dariusz Strugała	
2.	Z-ca Wójta Gminy	Stanisław Andrzejczak	
3.	Sekretarz Gminy	Olga Kaczmarek	
4.	Skarbnik Gminy	Zofia Jankowska	
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	Patrycja Wieruszewska- Dziergaczow	
6.	Inspektor do spraw księgowości budżetowej	Elżbieta Twardowska	
7.	Inspektor do spraw obsługi księgowej i kasowej	Jolanta Lipowicz	
8.	Kierownik Referatu Inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska	Wiesław Kostórkiewicz	
9.	Referat promocji, współpracy i środków unijnych	Katarzyna Borowczyk	

15. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu oraz umowę o dofinansowanie Projektu odpowiada Skarbnik Gminy.

16. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu np. wniosek preselekcyjny, uzupełnienie wniosku preselekcyjnego, zawarte porozumienia, wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, odpowiada kierownik Referatu Promocji, Współpracy i Środków Unijnych.

17. Dokumenty dotyczące Projektu, będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 10 lat, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji. Jednakże przez okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od daty zakończenia Projektu, dokumenty:

- a) księgowe dotyczące realizacji Projektu oraz umowa o dofinansowanie Projektu – przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu
- b) pozostałe dotyczące realizacji Projektu np. wniosek preselekcyjny, uzupełnienie wniosku preselekcyjnego, zawarte porozumienia, wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej – przechowywane będą w Referacie Promocji, Współpracy i Środków Unijnych.

18. Przekazywanie akt do archiwum Urzędu odbywa się kompletnymi rocznikami, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników zdających akta..
19. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów związanych z realizacją Projektu lub ich części z archiwum Urzędu:
- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów;
 - 3) wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum.

Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

Projektu pn: „Zakup pojazdu ratowniczo – gaśniczego oraz sprzętu strażackiego na potrzeby OSP w Jaraczewie należącej do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego”, nr UDA-RPWP.03.06.00-30-012/09-00 z dnia 16 września 2009 r

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze”, Działanie 3.6 „Poprawa bezpieczeństwa środowiskowego i ekologicznego”, Schematu 3 „Budowa i doskonalenie stanowisk do analizowania i prognozowania zagrożeń naturalnych i awarii technologicznych (w tym zakupu sprzętu specjalistycznego).

Wsparcie techniczne krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Rozdział I

Sprawy ogólne

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Jaraczewo, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji Projektu pn: **„Zakup pojazdu ratowniczo – gaśniczego oraz sprzętu strażackiego na potrzeby OSP w Jaraczewie należącej do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego”,** zwanym dalej „Projektem”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami);
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
 - c) rozporządzenie z dnia 28 lipca 2006r. Ministra Finansów 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 ze zmianami);
 - d) rozporządzenie Ministra finansów z dnia 14 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726 zez zmianami);
 - e) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 ze zmianami).
3. Dla obsługi Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Jarocinie o numerze **84 8427 0009 0303 7823 2000 0007** za pośrednictwem, którego dokonywane będą przepływy finansowe związane z realizacją Projektu.
4. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
6. W planie finansowym Urzędu Gminy Jaraczewo ujmowane są wszystkie wydatki na realizację Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dziale 754 rozdz. 75412**
7. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta cyfra „8”, do części wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych dodawana będzie czwarta cyfra „9”, a do części wydatków niekwalifikowanych sfinansowanych ze środków własnych dodawana będzie czwarta cyfra „0”.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, będą przyjmowane na stan wg cen nabycia lub wytworzenia. Umorzenie i amortyzacja liczone będą począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto go do używania i dokonywane będą jednorazowo na koniec roku.
9. Na koniec każdego miesiąca na podstawie analityki dokonuje się księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.
10. Nie prowadzi się ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian na koncie 991, plany te prowadzone są na koncie 901.
11. Nie prowadzi się ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian na koncie 992, plany te prowadzone są na koncie 902.
12. Sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości, określonym w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy.
13. Gmina Jaraczewo prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organ) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy – jako jednostce.
14. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących Projektu prowadzona jest przez Urząd Gminy komputerowo (osobno dla organu -Gminy i osobno dla jednostki –Urzędu Gminy) w **programie „FKB+” - Księgowość Budżetowa** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 5.12 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003)
15. Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów programu.
16. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Jaraczewo obowiązujący w Urzędzie przy realizacji Projektu ustala: konta syntetyczne i analityczne oraz konta pozabilansowe. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
17. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald..
18. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe- oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektu, księgowane będą chronologicznie pod pozycją kolejną nadaną podczas dekretacji w ewidencji organu i jednostki. Oddzielnie numeracja nadawana będzie dla faktur i oddzielnie dla pozostałych dowodów (tj. wyciągi bankowe, polecenia księgowania ..)
19. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów. Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
 - b) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - c) rozliczeniowe – „polecenia księgowania” które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej
20. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Projektem przechowywane będą w oddzielnych segregatorach w księgowości budżetowej przez okres określony w umowie o dofinansowanie Projektu tj. nie krócej niż **do 31 grudnia 2020 roku**.
21. Pozostałe dokumenty dotyczące Projektu (wniosek preselekcyjny, dokumentacja przetargowa, umowy itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym nadzorującym realizację Projektu tj. w Referacie Promocji, Współpracy i Środków Unijnych.
22. Ewidencja analityczna dla środków trwałych (konto 011) i pozostałych środków trwałych (konto 013) prowadzona będzie ręcznie.

22. Zapisy w księgach komputerowych będą wydrukowane

- a) na koniec każdego miesiąca - wydruki zbiorów dziennika i zestawienie obrotów i sald,
- b) na koniec roku obrotowego - wydruki kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna), kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna). Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzić zestawienie sald kont pomocniczych i księgi głównej.

Rozdział II

Plan kont oraz obieg i kontrola dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektem stosowany będzie **plan kont**

a) dla organu - gminy

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
140	Inne środki pieniężne
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
080	Inwestycje
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody i koszty finansowe
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
	Konta pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych

2. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

3. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony
 - a) pod względem **merytorycznym** - to znaczy, że osoba odpowiedzialna za realizację projektu dokonuje opisu rachunku zgodnie z ustalonym wzorem. Sprawdza rzetelność, celowość i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczane podpisem.
 - b) pod względem **formalno-rachunkowym** - to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.
4. Dokumenty związane z Projektem powinny być oznaczone dodatkową klauzulą według poniższego wzoru:

Numer i nazwa Projektu:
Numer umowy
Określenie związku wydatku z Projektem (nazwa wydatku kwalifikowanego zgodna z nazwą wydatku kwalifikowanego przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym wraz z przyporządkowaną jej kwotą)
Źródła finansowania Projektu : • kwota dofinansowania z EFRR; • kwota wkładu własnego do wysokości wydatku kwalifikowanego; • kwota wkładu własnego do wysokości wydatku niekwalifikowanego.
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania – tj. osoba dokonująca sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym

natomiast nowo nabyte środki trwale oznaczone są zgodnie z Zarządzeniem Nr I/219/06 z dnia 27 stycznia 2006 r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym oraz odpowiedzialności za powierzone mienie. (przykładowe oznaczenie: środków trwałych **Gm-OSP/grupa/podgrupa/nr kolejny**).

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.
6. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - sekretariat,
 - b) Referat Finansowy;
 - c) Referat Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - d) Referat Promocji, Współpracy i Środków Unijnych,
 - e) Kierownik Jednostki - Wójt Gminy Jaraczewo;
 - f) Skarbnik Gminy;
 - g) Sekretarz Gminy.
7. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu oraz umowę o dofinansowanie Projektu odpowiada Skarbnik Gminy.
8. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu np. wniosek preselekcyjny, uzupełnienie wniosku preselekcyjnego, zawarte porozumienia, wniosek właściwy, uzupełnienie wniosku właściwego, dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury przetargowej, odpowiada kierownik Referatu Promocji, Współpracy i Środków Unijnych.

9. Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty .

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
1.	Wójt Gminy	Dariusz Strugała	
2.	Z-ca Wójta Gminy	Stanisław Andrzejczak	
3.	Sekretarz Gminy	Olga Kaczmarek	
4.	Skarbnik Gminy	Zofia Jankowska	
5..	Z-ca Skarbnika Gminy	Patrycja Wieruszewska-Dziergaczow	
6.	Inspektor do spraw księgowości budżetowej	Elżbieta Twardowska	
7.	Inspektor do spraw obsługi księgowej i kasowej	Jolanta Lipowicz	
8.	Kierownik Referatu Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Wiesław Kostórkiewicz	
9.	Referat Promocji, Współpracy i środków unijnych	Katarzyna Borowczyk	

10. Przekazywanie akt do archiwum Urzędu odbywa się kompletnymi rocznikami, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników zdających akta.
11. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych zgodnie z Zarządzenia Nr I/124/04 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 02 grudnia 2004 r (w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Jaraczewo) i z Zarządzeniem Nr I/220-1/06 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 2 lutego 2006 roku (w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Jaraczewo), w sprawie ewidencji wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy Jaraczewo zgodnie z Zarządzeniem nr I/425/2009 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 29 stycznia 2009r, oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa