

**ZARZĄDZENIE Nr 111/2011**

**Wójta Gminy Czarna  
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie: zasad rachunkowości, dotyczących realizacji Projektu Nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, Osi Priorytetowej 4 „Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody”.**

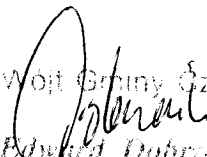
*Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, póź. 694, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 127, póź. 861 z późn. zm.), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, póź. 1240 z późn. zm. ), oraz Umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPK.04.01.00-18-032/11-00 z dnia 12 grudnia 2011 r. zarządzam co następuje:*

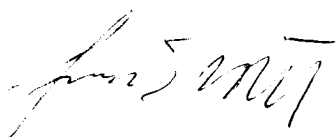
**§ 1.** Ustalam zasady rachunkowości, stosowane przy realizacji projektu pn: „**Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, Osi Priorytetowej 4 „Ochrona Środowiska i zapobieganie zagrożeniom” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy Zarządzenia nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna z późniejszymi zmianami.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Czarna odpowiedzialnym za realizację projektu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu i okresie jego trwałości.

Wójt Gminy Czarna  
  
Edward Dobrzański



**Zasady rachunkowości, stosowane przy realizacji projektu nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, osi priorytetowej 4 „Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.**

**I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, EWIDENCJA KSIĘGOWA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.**

1. Pod pojęciem „dokumentacja księgową” należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleczanych lub dokonywanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Ponadto powinien być odpowiednio opisany pod względem merytorycznym, o zamówieniach publicznych i zatwierdzeniu do wypłaty. Pracownik stwierdza wykonanie usługi z jednoczesnym podaniem numeru i daty zlecenie lub umowy. Podstawa realizacji wydatków jest oryginał dowodu.

2. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu pn: „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody” powinny zawierać następujące elementy opisu:

- zapis odwołujący się do podstawy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), jeżeli operacja nie jest realizowana w oparciu o w/w ustawę należy podać odpowiedni przepis ustawy , na podstawie, którego nie stosuje się w/w ustawy,
- adnotacje o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i podpisem,
- adnotacje o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem,
- numer i datę umowy z wykonawcą/dostawcą,
- adnotację o ujęciu środków finansowych na realizację projektu w budżecie Gminy Czarna
- wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych oraz klasyfikacji budżetowej,
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty ( podpis Skarbnika Gminy i Wójta Gminy),
- informację, że projekt jest dofinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- nazwę zadania, numer i datę umowy o przyznanie pomocy ( tj. Projekt pn: „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody”,
- adnotację dot. wysokości wydatku kwalifikowanego,
- adnotację o zgodności poniesionych wydatków z wniosku aplikacyjnego,
- adnotację dot. ujęcia danego wydatku we wniosku o płatność,
- adnotację dot. zgodności danego wydatku z tabelą wniosku aplikacyjnego,
- na pierwszej stronie dokumentu powinien być wpisany jego numer w ewidencji

księgowej,

- w przypadku niewystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym dla zamieszczenia niezbędnych informacji, informacje te zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

3. Księgi rachunkowe Gminy Czarna Projektu pn: „**Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody**” prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej w Referacie Budżetu i Finansów.

4. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

5. Rachunkowość realizowanego zadania prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Czarnej ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz. U. z 2010, nr 128, póź.861 z późn. zm.)

6. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego System Finansowo Księgowy zakupionego w B.U.K Softres sp. z o.o., Rzeszów ul. Zaciszna 44.

7. W ujęciu syntetycznym księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową.

8. W ujęciu analitycznym księgi rachunkowe prowadzone są następująco:

a/ komputerowo: ewidencja wydatków dotycząca RPO na kartach wydatków według klasyfikacji budżetowej, ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami

b/ ręcznie:

- ewidencja analityczna kosztów na odrębnych kartach analitycznych,

- ewidencja środków trwałych w postaci księgi środków trwałych oraz kart kontowych środków trwałych powstałych w wyniku przyjęcia efektów rzeczowych zrealizowanego zadania : „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody”.

Środki trwałe powstałe w wyniku zadania oznacza się w księdze środków trwałych w kolumnie „Uwagi” następującą treścią – „sfinansowano ze środków RPO WP”, takie samo oznaczenie stosuje się na kartach kontowych prowadzonych do tych środków.

9. Do ewidencjonowania operacji związanych z Projektem stosuje się następujące księgi:

a) dziennik - zawiera chronologiczne ujęcie operacji jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

b) konta księgi głównej — zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

c) konta ksiąg pomocniczych - zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

10. Beneficjentem zadania pn: „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody” jest Gmina Czarna reprezentowana przez Wójta Gminy, realizatorem zadania jest jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Czarnej.
11. Formą dofinansowania projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 jest refundacja wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.
12. Do realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze : **87 1240 2643 1111 0010 4267 5735** prowadzony w banku PEKAO S.A. I Oddział w Łańcucie na który będzie przekazywana refundacja części poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych umową oraz z którego ponoszone będą wydatki w ramach projektu.
13. W planie finansowm gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację zadania.
14. Zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu nr UDA-RPPK.04.01.00-18-032/11-00 zawartą w dniu 12.12.2011 r. pomiędzy Województwem Podkarpackim, a Gminą Czarna została określona kwota częściowego dofinansowania wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Gminę Czarna w wysokości nie więcej niż 70 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych Projektu. Dofinansowanie przekazywane jest w formie refundacji poniesionych przez Gminę wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy. Wkład własny w wysokości 30% wydatków kwalifikowanych.
15. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.
16. Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Dofinansowanie w formie płatności z budżetu środków europejskich Instytucję Zarządzającą w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafu 620 z czwartą cyfrą 7. Wydatki kwalifikowane (70% kwoty całkowitej) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 605 z czwartą cyfrą 7. Wkład własny 30 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 605 i jako czwarta cyfra dodaje się 9. Wydatki nie objęte wnioskiem o dofinansowanie, a dotyczące projektu klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 6050 z czwartą cyfrą 0.
17. Operacje księgowe są zapisywane w księgach rachunkowych zarówno budżetu gminy jak i jednostki – urzędu gminy zgodnie z ustalonym planem kont.
18. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych.

## II. ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY CZARNA

stosowany podczas realizacji projektu : nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, osi priorytetowej 4 „ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „ Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.

W celu spełnienia wymogów wyodrębnienia ewidencji księgowej dla projektu wprowadza się do obowiązującego w budżecie Gminy Czarna planu kont indywidualnie oznaczone konta :

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady funkcjonowania kont
<b>Konta bilansowe</b>		
133/1	<b>Rachunek budżetu podstawowy</b>	<p>Konto 133/1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133/1 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Dla celów programu RPO WP na stronie Ma konto 133/1 ewidencjonuje się zasilenie środkami własnymi budżetu konta 133/3 rachunek środków funduszu pomocowego RPO WP do wysokości potrzebnej na zrealizowanie wydatków. Na stronie Wn konta 133/1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu pozostałe na koncie 133/3 po pełnym rozliczeniu transzy dotacji.</p>
133/3	<b>Rachunek budżetu RPO - „ Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.</b>	<p>Konto 133/3 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadania :</p> <p><b>„ Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.</b></p> <p>Zapisy na koncie 133/3 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Dla celów programu RPO WP na stronie Wn konto 133/3 ewidencjonuje się zasilenie środkami własnymi budżetu z konta 133/1 do wysokości potrzebnej na zrealizowanie wydatków. Na stronie Ma konta 133/3 ujmuje się wypłaty w ramach wydatków na podstawie wystawionych faktur i rachunków od wykonawców oraz przekazanie środków pozostałych po rozliczeniu transzy dotacji na rachunek podstawowy budżetu .</p>
901/3/4	<b>Dochody z funduszu pomocowego RPO WP - „ Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz</b>	<p>Konto 901/3/4 służy do ewidencji dotacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.</p> <p>Na stronie Wn konta 901/3/4 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961.</p> <p>Na stronie Ma konta 901/3/4 ujmuje się wpływ dofinansowania z instytucji zarządzającej w formie refundacji w trakcie realizacji</p>

	<b>z remontem stacji uzdatniania wody”.</b>	projektu pomocowego .
<b>902/6</b>	<b>Wydatki budżetu dotyczące funduszu pomocowego RPO WP - Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”</b>	Konto 902/6 służy do ewidencji dokonywanych wydatków ze środków funduszu pomocowego RPO WP . Na stronie Wn konta 902/6 ujmuje się wydatki na podstawie wyciągu bankowego konta funduszu pomocowego. Na stronie Ma konta 902/6 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku , sumy dokonanych wydatków na konto 961 .
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>	Konto 961 służy do ewidencji wykonania budżetu, w tym do ewidencji wyniku wykonanego budżetu w ramach funduszu pomocowego. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.  Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902/3 , a na stronie Ma saldo konta 901/3/2 . Konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma dotyczące między innymi tego funduszu pomocowego.

**III. IV. ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD GMINY CZARNA stosowany podczas realizacji projektu : nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, osi priorytetowej 4 „ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „ przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.**

W celu spełnienia wymogów wyodrębnienia ewidencji księgowej dla projektu wprowadza się do obowiązującego w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Czarna- planu kont indywidualnie oznaczone konta :

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Zasady funkcjonowania kont</b>
<b>Konta bilansowe</b>		
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo. Ewidencja analityczna środków trwałych jest prowadzona w postaci księgi środków trwałych oraz kart kontowych środków trwałych powstałych w wyniku przyjęcia efektów rzeczowych zrealizowanego zadania : „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach

		<p>Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem Stacji Uzdatniania Wody”.</p> <p>Środki trwałe powstałe w wyniku zadania oznacza się w księdze środków trwałych w kolumnie „Uwagi” następującą treścią – „sfinansowano ze środków RPO WP”, takie samo oznaczenie stosuje się na kartach kontowych prowadzonych do tych środków.</p>
080	<b>Inwestycje</b>	<p>Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych ponoszonych w toku ich wykonywania oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: poniesione koszty inwestycji, poniesione koszty ulepszenia środka trwałego.</p> <p>Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów rzeczowych inwestycji. Ich równowartość wyksięgowuje się następnie z konta 080 w korespondencji z kontem 800 - Fundusz jednostki w momencie przekazania protokołem zdawczo - odbiorczym do ewidencji majątku trwałego poszczególnym szkołom.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.</p> <p>W programie finansowo-księgowym prowadzonym komputerowo ewidencja kosztów zadania prowadzona jest z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej w paragrafie 6057- dla części finansowanej ze środków dotacji rozwojowej, w paragrafie 6059- dla części finansowanej ze środków krajowych</p> <p><b>Ewidencja analityczna kosztów zadania prowadzona jest ręcznie na kartach kontowych z oznaczeniem nazwy zadania i kodem literowym „RPO WP”.</b></p>
130/1	<b>Rachunek bieżący jednostki dochodów</b>	<p>Konto 130/1 służy do ewidencji dotacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.</p> <p>Na stronie Wn konta 130/1 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 800.</p> <p>Na stronie Ma konta 130/1 ujmuje się wpływ dofinansowania z instytucji zarządzającej w formie refundacji w trakcie realizacji projektu pomocowego .</p> <p>Dochody z tytułu dotacji ewidencjonuje się w dziale 010, rozdziale 01010, paragrafie 6207</p>
130/7	<b>Rachunek bieżący jednostki budżetowej - wydatki</b>	<p>Służy do ewidencji w jednostce wydatków na zadanie „ <b>Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody</b> ” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego poniesionych przez Urząd Gminy w Czarnej.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki .</p> <p>Saldo konta 130/7 na koniec roku budżetowego podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800.</p> <p>Ewidencją szczegółową prowadzi się na kartach wydatków według klasyfikacji budżetowej ( dział 010, rozdział 01010, par. 6057,6059)</p>

201/8	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – inwestycje</b>	<p>Konto to służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszezeń z tytułu dostaw, robót i usług inwestycyjnych, związanych z realizacją zadania „ <b>Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody</b> ” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 ze środków Unii Europejskiej.</p> <p>Konto 201/8 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Ewidencja analityczna prowadzona jest w księgach kontowych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201/8 jest kontem syntetycznym dla wszystkich kontrahentów, w ten sposób, że dla poszczególnych kolejnych kontrahentów jest tworzone konto analityczne o symbolu np. 201/8/001, 201/8/002, 201/8/003 itd.</p>
800	<b>Fundusz jednostki</b>	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, zaś na stronie Ma jego zwiększenia.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przeksięgowanie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>2. przeksięgowanie w końcu roku zrealizowanych dochodów budżetowych,</li> <li>3. przeksięgowanie w końcu roku dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</li> <li>4. pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.</li> </ol> <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przeksięgowanie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>2. przeksięgowanie w końcu roku zrealizowanych wydatków budżetowych, wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, równowartość zakupionych i otrzymanych środków trwałych.</li> </ol> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
<b>Konta pozabilansowe</b>		
975	<b>Wydatki strukturalne</b>	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych .</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych</p>



		<p>Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.</p>
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego..</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ( księgowanie na stronie Wn konta 998 odbywa się każdorazowo w momencie wydatku ),</li><li>- równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</li></ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji lub innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.</p>

**IV. KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**  
**związanych z realizacją projektu nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013,**  
**osi priorytetowej 4 „ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „Przebudowa i**  
**rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz**  
**z remontem stacji uzdatniania wody”.**

1. Podstawą ewidencji operacji gospodarczych związanych z projektem są dowody księgowe - oryginały dokumentów potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:
  - a) Faktura VAT
  - b) Faktura korygująca
  - c) Nota korygująca,
  - d) Nota księgowa ,
  - e) Rachunek z wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło.
  - f) Polecenie księgowania - PK
2. Korespondencja dotycząca Projektu po wpłynięciu do sekretariatu Urzędu Gminy zostaje wpisana do ewidencji korespondencji prowadzonej ręcznie i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
3. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu:
  - koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Edward Dobrzański – Wójt Gminy Czarna.
  - za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Janusz Kuźniar – Skarbnik Gminy Czarna.
  - za nadzór merytoryczny nad realizacją projektu oraz wszelkie procedury wynikające z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest Daniel Wawrzkiwicz – inspektor w Urzędzie Gminy Czarna.
  - za przygotowanie wniosków o płatność i prawidłowe rozliczenie projektu jest odpowiedzialna Monika Nizioł – kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy Urzędzie Gminy Czarna.
4. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy , pracownik ds. inwestycji przygotowuje umowę z Wykonawcą i inspektorem nadzoru , które po podpisaniu przez wykonawcę oraz wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazywana jest w poszczególnych egzemplarzach do Referatu Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Czarna, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, i Wykonawcy.
5. W trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu wykonawca zgłasza zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym poszczególne etapy inwestycji do odbioru technicznego.
6. Faktura za zrealizowane zadanie zostaje przekazana pracownikowi ds. inwestycji celem sprawdzenia pod względem merytorycznym. Kontrola merytoryczna dowodów polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z Instytucją Zarządzającą, udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację na dokumentach księgowych wraz z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym". Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia , osoby dokonujące te czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.
7. Sprawdzoną fakturę pracownik ds. inwestycji przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów celem kontroli formalno-rachunkowej. Kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Na dowód

dokonania sprawdzenia , osoby dokonujące te czynności potwierdzają swoim podpisem i datą.

8. Sprawdzone faktury/rachunki przekazywane są do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy , a następnie przekazane do realizacji.
9. Płatność następuje z wyodrębnionego rachunku bankowego w formie papierowej lub elektronicznie przy zastosowaniu programu PEKAO Biznes po wcześniejszym zasileniu w odpowiedniej wysokości z rachunku podstawowego.
10. Po dokonaniu płatności za faktury przygotowany jest wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zasadami wynikającymi z wytycznych RPO województwa Podkarpackiego. Wniosek zostaje przekazany celem analizy do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
11. Po zakończeniu realizacji całego projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe Pracownik ds. Inwestycji sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych w formie OT — przyjęcie środka trwałego i przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Czarna celem dokonania dalszych czynności związanych z wyksięgowaniem kosztów zakończonej inwestycji i zaksięgowaniem efektów rzeczowych w postaci nowo powstałych lub ulepszonych środków trwałych.

**V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI związanej z realizacją Projektu nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, osi priorytetowej 4 „ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „ przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu ” pn. „ Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”. dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres 10 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Przez okres pięciu lat jest przechowywana dokumentacja na stanowiskach merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czarnej z tego odpowiednio:

- dokumentacja finansowo-księgową, umowy, protokoły odbioru robót - Referat Budżetu i Finansów;
- dokumentacja z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót zamówień publicznych i dokumentacja z przebiegu procesu inwestycyjnego - Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
- wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami , wnioski o płatność wraz z częścią sprawozdawczą - Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach i oznacza zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie.

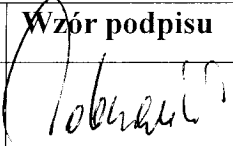
3. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.

4. Po upływie pięciu lat dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego

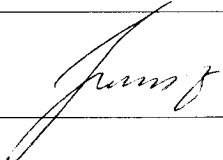
## VI. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

związanych z realizacją projektu nr UDA—RPPK.04.01.00-18-032/11-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, osi priorytetowej 4 „ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” pn. „Przebudowa i rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowościach Pogwizdów i Medynia Głogowska wraz z remontem stacji uzdatniania wody”.

### Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów na roboty budowlane, dostawę towarów \usług

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dobrzański Edward	Wójt Gminy	

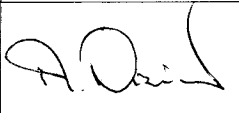
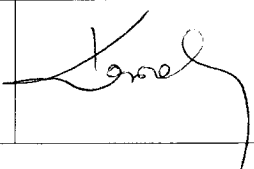
### Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umów

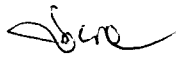

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kuźniar Janusz	Skarbnik Gminy	

### Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty

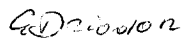


Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Edward Dobrzański	Wójt Gminy	
2.	Kuźniar Janusz	Skarbnik Gminy	

### Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

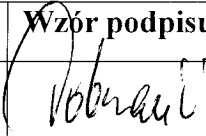
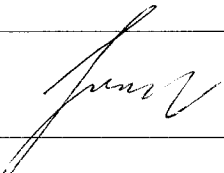
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Nizioł Monika	Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy	
2.	Dorota Kowal	Podinspektor w Referacie Promocji i Pozyskiwania Funduszy	

2.	Sowa Barbara	Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	
3.	Wawrzekiewicz Daniel	Zastępca Kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym**


Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dziadosz Ewa	Podinspektor ds. księgowości	
2.	Sroczyk Jadwiga	Podinspektor ds. księgowości	
3	Teresa Szuberla	Podinspektor ds. księgowości	

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Edward Dobrzański	Wójt Gminy	
2.	Kuźniar Janusz	Skarbnik Gminy	

**Wykaz osób do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Czarna**

Janusz Kuźniar - Skarbnik Gminy	Edward Dobrzański – Wójt Gminy Czarna
Ewa Dziadosz- Podinspektor ds. księgowości	Ewa Panek - Sekretarz Gminy

  
 Wójt Gminy Czarna  
 Edward Dobrzański