

**ZARZĄDZENIE NR 394/18**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 23 października 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014- 2020 „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez zagospodarowanie pokryć dachowych zawierających azbest”**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn zm.), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić ewidencję księgową dla zadań w zakresie operacji objętych RPOWP 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Ustalić obsługę merytoryczną i jej zakres dla realizacji projektów objętych RPOWP 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie w okresie realizacji projektów.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

## **Ewidencja księgowa dla zadań w zakresie operacji objętych**

### **RPOWP 2014-2020**

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj:

- a) zasadą ciągłości, która stanowi że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taka samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej,
- c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku , niezależnie od terminu ich zapłaty. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,
- d) zasadą jasnego i rzetelnego obrazu – stosując przyjęte zasady rachunkowości należy rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową.
- e) Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ustalonych zarządzeniem Nr 119/16 Burmistrza Rajgrodu z dnia 12 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości , Zarządzeniem Burmistrza Rajgrodu Nr 268/17 z dnia 31 lipca 2017r. zmieniające zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości i Zarządzeniem Nr 324/18 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 stycznia 2018r. zmieniającym zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości .
- f) Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wyodrębnienia się ewidencję księgową projektu, która polega na wprowadzeniu kont analitycznych z wyróżnikiem 90-20 – Umowa nr UDA-

RPPD.06.01.00-20-0014/18-00 „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez zagospodarowanie pokryć dachowych zawierających azbest,,

2. Do realizacji projektu wyodrębnia się rachunek bankowy Nr 09 8768 0003 3900 02440 2000 0090.

3. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 900 (Gospodarka komunalna i ochrona środowiska), rozdziale 90002 (Gospodarka odpadami komunalnymi) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:

1) dla dochodów:

a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy na rok 2018 należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie 2057;

2) dla wydatków:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;

b) ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowanych oraz ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych 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 tytułu wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło,

f) Polecenie księgowania - PK,

g) Rachunek za towar lub usługę.

Procedury dokonywania kontroli dokumentów i płatności za wykonane w ramach umowy zadania obejmują następujące czynności:

a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją za pośrednictwem Sekretariatu. Po dokonanej weryfikacji przez Burmistrza Rajgrodu dokumenty trafiają do Pracownika Referatu Rozwoju i Inwestycji.

b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Pracownika Referatu Rozwoju i Inwestycji, polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z Samorządem Województwa Podlaskiego udzielającym pomocy finansowej, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zamówień publicznych oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej pomocy finansowej przyznanej na realizację projektu. Na dokumentach księgowych wraz z adnotacją "sprawdzono pod względem merytorycznym" Pracownik Referatu Rozwoju i Inwestycji odpowiedzialny za obsługę merytoryczną Projektu dokonuje opisu:

Faktura za zakup/wykonanie usługi <nawa towaru/usługi> - zgodnie z pozycją <nr pozycji> w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu <nr etapu> albo <końcowego>

Umowa z dostawcą/wykonawcą nr <nr umowy> z dnia <data zawarcia umowy>.

Wydatek jest współfinansowany ze środków RPOWP na lata 2014-2020 w ramach projektu pn. <nazwa projektu> na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr <numer umowy> z dnia < data zawarcia umowy >. Potwierdzam zgodność zakresu rzeczowego z w/w umowami.

data    podpis .

Wydatki kwalifikowane w kwocie      zł w tym:

- dofinansowanie ze środków EFRR ..... zł,
- dofinansowanie środkami własnymi .....zł,

Wydatki niekwalifikowane w kwocie      zł finansowane przez Gminę Rajgród

data    podpis .

c) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez Referat Finansowy.

d) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza i osoby upoważnione, prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

Dokumentacja związana z realizacją projektu RPOWP 2014-2020 jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie , a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego.

1. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

a) Skarbnik Gminy:

- za oryginały dowodów księgowych.

b) Pracownik Referatu Rozwoju i Inwestycji

- za kompletną dokumentację aplikacyjną,

- oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Samorządem Województwa Podlaskiego

- oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Samorządu Województwa,

- dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, oryginały umów z wyłonionymi w wyniku ww. procedur podmiotami,

- dokumentację techniczną projektu,

- oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów),

- ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją projektu,

- pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Samorządem Województwa Podlaskiego.

**Obsługa merytoryczna i jej zakres dla realizacji projektów objętych RPOWP na lata  
2014-2020.**

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Pracownik Referatu Rozwoju i Inwestycji. Do zakresu podstawowych zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należy:

- a. uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu,
- b. kontrola przeprowadzenia postępowania przetargowego w sprawie wyboru wykonawcy oraz nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania,
- c. opracowanie harmonogramu rzeczowo - finansowego na podstawie kosztorysu (w uzgodnieniu z wykonawcą robót, wybranego w wyniku przetargu ) z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie z wytycznymi krajowymi i unijnymi,
- d. nadzór nad prawidłową, zgodną ze sztuką budowlaną realizacją projektu tj.:
  - sprawdzania zachowania warunków kwalifikowania wydatków podczas realizacji projektu w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
  - zgodności z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowaniu
  - projektu - tj. harmonogramu rzeczowo - finansowego wydatków projektu stanowiącego załącznik do umowy,
  - stwierdzenia czy wydatek jest niezbędny do realizacji Projektu i został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową podpisaną z Samorządem Województwa Podlaskiego o dofinansowanie,
  - występowanie o zmianę w umowie i Projekcie z uzasadnieniem do Samorządu Województwa Podlaskiego wyrażenie zgody na zmianę w realizacji projektu wraz z projektem aneksu do umowy w zakresie zmian.

- e) przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami faktur/ innych dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- f) na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
- g) dokonywanie analiz przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami, w tym w zakresie:
- poziomu wykonanych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołami odbiorów (częściowych i końcowego) a ich zgodność z harmonogramem zatwierdzonym w umowie o dofinansowanie projektu,
  - zgodności zawartej umowy z wykonawcą Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- h) przekazywanie do Agencji Płatniczej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu
- i) raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,
- j) składanie ankiet monitorujących w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego przez okres 5 lat po zakończeniu projektu,
- k) umieszczenia tablic informacyjnych i reklamowych.

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 394/18  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 23 października 2018 r.

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów**

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie - uprawnienie</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o zamówieniach publicznych	Anna Drapczuk  Gabriela Bieniewska-Wysocka	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji  Specjalista ds. drogownictwa i inwestycji
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych.	Agnieszka Karwowska  Ewa Białogrodzka	Referent  Specjalista
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Agnieszka Karwowska	Referent
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Ireneusz Gliniecki  Piotr Milewski  Joanna Andruk	Burmistrz Rajgrodu  Sekretarz Gminy  Skarbnik Gminy
5.	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Ireneusz Gliniecki  Piotr Milewski  Joanna Andruk	Burmistrz Rajgrodu  Sekretarz Gminy  Skarbnik Gminy
6.	Kontrasygndata	Joanna Andruk	Skarbnik Gminy

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

( korespondencja pozioma)

Joanna Andruk – Skarbnik Gminy	Ireneusz Gliniecki – Burmistrz Rajgrodu
Agnieszka Karwowska – Referent	Piotr Milewski – Sekretarz Gminy