

**ZARZĄDZENIE NR 122/20**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w ramach Programu Operacyjnego "Rybackstwo i Morze" na lata 2014-2020 na realizację zadania pn. „Utworzenie miejsca rekreacji w miejscowości Czarna Wieś”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) 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 (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić ewidencję księgową dla zadań w zakresie operacji objętych Programem Operacyjnym "Rybackstwo i Morze" na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Ustalić obsługę merytoryczną i jej zakres dla realizacji projektów objętych Programem Operacyjnym "Rybackstwo i Morze" na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykaz wzorów składanych podpisów na dokumentacji dotyczącej realizacji projektów objętych Programem Operacyjnym "Rybackstwo i Morze" na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

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 Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 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 ujmują 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 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wyodrębnia się ewidencję księgową projektu, która polega na wprowadzeniu kont analitycznych z wyróżnikiem 90-23 – „Utworzenie miejsca rekreacji w miejscowości Czarna Wieś” zgodnie z umową Nr 00034-6523.2-SW1010037/19/20

3. Do obsługi zaliczki wyodrębnia się rachunek bankowy Nr 59 8768 0003 3900 0244 2000 0160

4. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 921 (Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego), rozdział 92195 (pozostała działalność) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:

1) dla dochodów:

a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w ramach Programem Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy na rok 2020 należy wprowadzić wpływ środków w paragrafach: 6257, 6250;

2) dla wydatków:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w ramach Programem Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;

b) ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowanych, jako wkład z innych źródeł 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.

Po zakończeniu realizacji całego Projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego. 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 (Zastępcę Burmistrza) dokumenty trafiają do Pracownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Pracownika Referatu Inwestycji i Rozwoju 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 Inwestycji i Rozwoju 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 EFMR na lata 2014-2020 w ramach projektu pn. <nazwa projektu> na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr <numer umowy> z dnia <data zawarcia umowy >.

data    podpis

Wydatki kwalifikowane w kwocie      zł w tym:

- dofinansowanie ze środków EFMR..... zł,
- dofinansowanie ze środków krajowych ..... 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 w ramach Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 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 Inwestycji i Rozwoju
    - 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 w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącą wyboru wykonawcy robót, pełnienia 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 ich etapów),
    - pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Samorządem Województwa Podlaskiego.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

**Obsługa merytoryczna i jej zakres dla realizacji projektów objętych Programem  
Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020**

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju. 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 wybranym w wyniku przetargu) z uwzględnieniem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, 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,
- e) przygotowanie 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 wykonywanych kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołami odbioru (częściowymi i końcowym), 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 Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których instytucja zażąda w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu.
- i) raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Zarządu 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) umieszczenie tablic informacyjnych i reklamowych.

Burmistrz Rajgródu  
/-/  
Ireneusz Gliniecki

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 122/20  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 19 lutego 2020r.

**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  Anna Liszewska  Żaneta Chylińska Dorota Masiewicz	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji  Specjalista  Referent Samodzielny referent
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych.	Dorota Miliszewska  Ewa Białogrodzka	Pracownik I stopnia  Starszy Specjalista
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Dorota Miliszewska	Pracownik I stopnia
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Ireneusz Gliniecki  Piotr Milewski  Joanna Andruk	Burmistrz Rajgrodu  Zastępca Burmistrza Skarbnik Gminy
5.	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Ireneusz Gliniecki  Piotr Milewski Joanna Andruk	Burmistrz Rajgrodu  Zastępca Burmistrza Skarbnik Gminy
6.	Kontrasygnata	Joanna Andruk	Skarbnik Gminy

**Wykaz osób do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Rajgród  
( korespondencja pozioma)**

Joanna Andruk – Skarbnik Gminy	Ireneusz Gliniecki – Burmistrz Rajgrodu
_____	Piotr Milewski – Sekretarz Gminy

Burmistrz Rajgrodu  
/-/  
Ireneusz Gliniecki