

**ZARZĄDZENIE NR 232/21**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 21 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 „Wzrost dostępności do niekomercyjnej ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez wymianę poszycia pomost w Rajgrodzie oraz budowę altany w miejscowości Woźnawieś”**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2021 r. poz. 305) 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 2020. poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykaz wzorów składanych podpisów na dokumentacji dotyczącej realizacji projektów PROW 2014-2020, zgodnie 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**

### **PROW 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 98/20 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 stycznia 2020r. 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 90-30 – Um. Nr 00863-6935-UM1011220/21 z dn.21.06.21r.

"Wzrost dostępności do niekomercyjnej ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej i

rekreacyjnej poprzez wymianę poszycia pomostu w Rajgrodzie oraz budowę altany w miejscowości Woźnawieś"3. 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 Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy na rok 2021 należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie 6057;

2) dla wydatków:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 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 (Zastępcę Burmistrza) dokumenty trafiają do Pracownika Referatu Organizacyjnego.

b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Pracownika Referatu Organizacyjnego 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 Organizacyjnego 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 PROW 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 EFRROW ..... zł,

- dofinansowanie środkami własnymi .....zł,

Wydatki niekwalifikowane w kwocie      zł finansowane przez Gminę Rajgród

data    podpis .

Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014 - 2020

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 PROW 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 Organizacyjnego

- 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 usług, zakupów materiałów.

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

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

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

- a) kontrola i wybór ofert wykonawców poszczególnych usług i materiałów,
- b) opracowanie harmonogramu rzeczowo - finansowego z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie z wytycznymi krajowymi i unijnymi,
- c) nadzór nad prawidłową 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,
- d) 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,
- e) na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
- f) przestrzeganie wytycznych zawartych w umowie o przyznaniu pomocy nr 00863-6935-UM1011220/21 z dn.21.06.21r.

*Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 232/21  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 21 czerwca 2021 r.*

**Z DNIA 21 CZERWCA 2021 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<br><br>Żaneta Chylińska<br><br>Liszewska Anna   | Kierownik referatu inwestycji i rozwoju<br><br>Specjalista ds.inwestycji i funduszu sołeckiego<br><br>Specjalista ds.inwestycji i zamówień publicznych |
| 2.          | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych. | Dorota Miliszewska<br><br>Ewa Białogrodzka                    | Referent ds. księgowości budżetowej<br><br>Starszy specjalista ds. księgowości budżetowej  |
| 3.          | Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych  | Dorota Miliszewska  | Referent ds. księgowości budżetowej  |
| 4.          | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty   | Ireneusz Gliniecki<br><br>Piotr Milewski<br><br>Joanna Andruk | Burmistrz Rajgrodu<br><br>Sekretarz Gminy<br><br>Skarbnik Gminy  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 5. | Potwierdzenia za zgodność z oryginałem        | Ireneusz Gliniecki<br>Piotr Milewski<br>Joanna Andruk | Burmistrz Rajgrodu<br>Sekretarz Gminy<br>Skarbnik Gminy              |
| 6. | Kontrasygnata<br><br>Z upoważnienia skarbnika | Joanna Andruk<br><br>Ewa Białogrodzka                 | Skarbnik Gminy<br><br>Starszy specjalista ds. księgowości budżetowej |

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

|  |   |
|--|---|
| Joanna Andruk – Skarbnik Gminy                                       | Ireneusz Gliniecki – Burmistrz Rajgrodu |
| Ewa Białogrodzka<br>– Starszy specjalista ds. księgowości budżetowej | Piotr Milewski – Sekretarz Gminy        |