

**ZARZĄDZENIE NR 81/24**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027 "Poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Rajgród"**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 r., poz. 342 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić zasady ewidencji księgowej dla zadania „Poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Rajgród” Nr projektu FEPD.04.03-IZ.00-0004/24 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027 Priorytet IV Przestrzeń społeczna wysokiej jakości Działanie 4.3 Inwestycje społeczne, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustalić obsługę merytoryczną i jej zakres dla realizacji projektu, o którym mowa w §1, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykaz składanych podpisów na dokumentacji dotyczącej realizacji projektu, o którym mowa w §1, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

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

Burmistrz Rajgrodu

Adrian Arasimowicz

**Zasady ewidencji księgowej dla zadania  
„Poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Rajgród”**

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 taką 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 480/24 Burmistrza Rajgrodu z dnia 22.02.2024 r. 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 90-2: „Poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Rajgród”.

3. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, Rozdział 85395 – Pozostała działalność i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:

1) dla dochodów:

- a) których źródłem są środki z Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy należy wprowadzić wpływ środków dla dochodów majątkowych w paragrafie 6257, dla wydatków bieżących w paragrafie 2057.

2) dla wydatków:

- a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;
- b) ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowanych oraz koszty niekwalifikowane objęte wnioskiem o dofinansowanie należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;
- c) ponoszonych jako koszty niekwalifikowane i nie objęte wnioskiem o dofinansowanie należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 0.

4. 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 księgową ,
- e) Rachunek z tytułu wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło,
- f) Polecenie księgowania - PK,
- g) Rachunek za towar lub usługę.

5. 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 w zakresie, w którym projekt przewiduje wydatki inwestycyjne. 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, w przypadku nieobecności Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza 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 Województwem Podlaskim 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.
- 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/Zastępcę Burmistrza i osoby upoważnione, prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

6. 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.

7. Dokumentacja związana z realizacją projektu „Poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Rajgród” Nr projektu FEPD.04.03-IZ.00-0004/24 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027 Priorytet IV Przestrzeń społeczna wysokiej jakości Działanie 4.3 Inwestycje społeczne jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego.

8. 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.

**Obsługa merytoryczna i jej zakres dla realizacji projektu  
„Poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Rajgród”**

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 wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których instytucja zażąda w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Instytucji Zarządzającej 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.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 81/24

Burmistrza Rajgrodu

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów**

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o zamówieniach publicznych	Agnieszka Krzyżewska  Paulina Maślińska  Hanna Kotowska  Ewelina Ajdyn  Krzysztof Bronakowski	Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji  Specjalista ds. inwestycji i funduszu sołeckiego  Specjalista ds. zamówień publicznych  Kierownik Referatu  Sekretarz Gminy
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych.	Jakub Gadziński  Ewa Białogrodzka  Aneta Kimszal	Referent ds. księgowości budżetowej  Starszy specjalista ds. księgowości budżetowej  Skarbnik Gminy
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Jakub Gadziński  Ewa Białogrodzka	Referent ds. księgowości budżetowej Starszy specjalista ds. księgowości budżetowej
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Adrian Arasimowicz  Beata Kotarska	Burmistrz Rajgrodu  Zastępca Burmistrza Rajgrodu
		Krzysztof Bronakowski  Aneta Kimszal	Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy

5.	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Adrian Arasimowicz Beata Kotarska Krzysztof Bronakowski Aneta Kimszal	Burmistrz Rajgrodu Zastępca Burmistrza Rajgrodu Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy
6.	Kontrasygnata Z upoważnienia skarbnika	Aneta Kimszal  Barbara Łepkowska	Skarbnik Gminy  Główny księgowy Placówek Oświaty, stanowisko ds. księgowości budżetowej

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

**( korespondencja pozioma)**

Aneta Kimszal – Skarbnik Gminy	Adrian Arasimowicz – Burmistrz Rajgrodu Beata Kotarska – Zastępca Burmistrza Rajgrodu Krzysztof Bronakowski – Sekretarz Gminy
Barbara Łepkowska – Główny księgowy Placówek Oświaty, stanowisko ds. księgowości budżetowej	Adrian Arasimowicz – Burmistrz Rajgrodu Beata Kotarska – Zastępca Burmistrza Rajgrodu Krzysztof Bronakowski – Sekretarz Gminy

W przypadku zmiany na stanowiskach pracowników uprawnionych do podpisywania dokumentów wskazanych w tabelach powyżej, stosuje się podpisy pracowników zatrudnionych i upoważnionych do ich podpisywania na dzień przyjmowania i dekretowania dokumentów.