

ZARZĄDZENIE NR 271/14
BURMISTRZA RAJGRÓDU

z dnia 4 lutego 2014r.

w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu pn. „ Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ” wg umowy o dofinansowanie Nr 00004-6173-SW1000030/14 w ramach Programu Operacyjnego” Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 w ramach środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej(LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz. U. 2013 poz. 330 z póź. zm/, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U. 2013 póź. 885,938 z póź. zm/ Rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 roku . w sprawie szczególnych zasad 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.2013 poz.289 póź. zm./oraz w związku z realizacją umowy Nr 00004-6173-SW1000030/14 z dnia 4.02.2014r. r. o dofinansowanie operacji pod nazwą „Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ” zarządzam, co następuje

§1.

Wprowadzam do stosowania politykę rachunkowości w Gminie Rajgród przy realizacji projektu **pn. „Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ” wg umowy o dofinansowanie Nr 00004-6173-SW1000030/14 w ramach Programu Operacyjnego” Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” w ramach środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej(LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności.** stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wzory podpisów realizujących projekt załącznik Nr 2 do zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpinski

Polityka rachunkowości dla Projektu pn. „Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ” wg umowy o dofinansowanie Nr 00004-6173-SW1000030/14 w ramach Programu Operacyjnego” Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 w ramach środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej(LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. 2013 poz. 330 z póź. zm./
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku. o finansach /Dz. U. 2013 poz. 885,938 z póź. zm.
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 223, poz. 1655, z póź. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. 2010 poz.208,1375 z póź.zm./
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U.2013 poz.289 póź. zm./
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3.

- Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. 2013 poz. 330 z póź. zm./
 - **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku. o finansach publicznych /Dz. U. 2013 póź. 885,938 z póź. zm./
 - **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.).
 - **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski Rajgród ,
 - **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Rajgrodu
 - **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika gminy
 - **beneficjancie** – oznacza to Gminę Rajgród ,
- **Projekcie** – oznacza to projekt pn. „Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ” wg umowy o dofinansowanie Nr 00004-6173-SW1000030/14 w ramach Programu Operacyjnego” Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 w ramach środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji ope-

racji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej(LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności.

§ 4.

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu.
2. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu stanowi integralną część ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jako jednostce.

Stosowane konta to:

130-	75023	-O3
223	75023	-O3
011-	750 75023	-O3
130-750	75023 - 6057-	O3
130-750	75023 - 6059-	O3
080-750	75023 - 6050-	O3
800-750	75023 - 6050-	O3
810-750	75023 - 6050	O3

W opisie posiadają numer umowy Nr 00004-6173-SW10000030/14 i nazwę projektu „**Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie**”

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystuje się program finansowo - księgowy QNT autorstwa QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

§ 5

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania operacji gospodarczych związanych z realizowanym projektem powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania. o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 6

Przygotowywanie wniosku o płatność, sporządzanie sprawozdań z wykonania projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu należy do zadań pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu.

§ 7

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowym.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są stanowisku d/s. inwestycji i projektów unijnych
3. dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych ,rolnictwa i ochrony środowiska.
- 4.Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie
5. Szczegółne procedury związane z realizacją, rozliczeniem projektu

Dofinansowanie na realizację operacji będzie wypłacone jednorazowo, po zakończeniu realizacji całości operacji pomniejszone o wysokość wykorzystanej zaliczki. Zaliczka w wysokości określonej w harmonogramie płatności zostanie przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki Nr 93 8768 0003 3900 0550 2000 0370 bez oprocentowania) Z rachunku zaliczki opłacana jest kwota z dofinansowania. Po opłaceniu dokumentów z projektu kwota niewykorzystanej zaliczki będzie zwrócona na wskazany rachunek przez pracownika ds. inwestycji i projektów unijnych przed dniem złożenia wniosku o płatność.

6. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.

Opis dokumentu :

Faktura za zakup / wykonanie usługi <nazwa 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 PO RYBY na lata 2007-2013 w ramach projektu „**Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie**” na podstawie umowy o dofinansowanie Nr 00004-6173-SW1000030/14 z dnia 4 lutego 2014r. .

Potwierdzam zgodność zakresu rzeczowego z w/w umowami

Kwota wydatków kwalifikowanych..... zł

Data..... podpis

Pieczętka

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data..... Podpis.....

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Data..... podpis.....

Pieczętka dekretacji

Wn/Ma

Pieczętka

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Zatwierdzam do wypłaty ze środków

Zaksięgować w koszty jednostki

Dzrozdział.....§

Dzrozdział.....§

.....
Gł.księgowy

.....
kierownik jednostki

Za przygotowanie i rozliczenie wniosków odpowiedzialny jest pracownik ds. inwestycji i projektów unijnych

Dokumentacja księgowa związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w Referacie Księgowości Budżetowej a następnie archiwizowana w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Pozostałe procedury nie omówione powyżej reguluje Umowa o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Ryby 2007-2013, Nr umowy: Nr 00004-6173-SW1000030/14 z dnia 4 lutego 2014r. ..

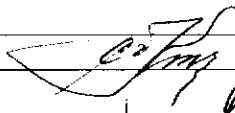
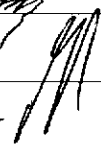
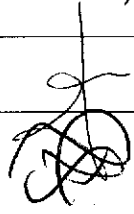
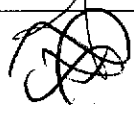

Burmistrz Rajgródu

Czesław Karpinski

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Burmistrza Nr 271/14- z dnia z dnia 4 lutego 2014r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu pn. „**Modernizacja pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie**” wg umowy o dofinansowanie Nr 00004-6173-SW1000030/14 w ramach Programu Operacyjnego” Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 w ramach środka 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej(LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności.

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Rodzaj dokumentu	Podpis
1	Czesław Karpiński	Burmistrz	Wszystkie	
2	Piotr Milewski	Z-ca Burmistrza	Wszystkie	
3.	Jadwiga Stryjecka	Skarbnik	Wszystkie	
4	Joanna Andruk	Specjalista ds. księgowości budżetowej	Wszystkie	
5.	Edyta Lipowska	Specjalista ds. inwestycji i projektów unijnych	Wszystkie	E. Lipowska
6.	Ewa Białogrodzka	Samodzielny Referent ds. naliczeń i rozliczeń płac	Wszystkie	

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński