

ZARZĄDZENIE NR 193/16
BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 16 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w zakresie programów współfinansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich dla projektu „Przebudowa dróg gminnych publicznych w gminie Rajgród ”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami) 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 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



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 193/16
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 września 2016 r.

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 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 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.

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

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wyodrębnienia się ewidencję księgową projektu, która polega na wprowadzeniu

kont analitycznych z wyróżnikiem 90-1 - Przebudowa dróg gminnych publicznych w gminie Rajgród zgodnie z umową Nr 00064-65151- UM1000095/16”

2. Do realizacji projektu nie wyodrębnia się rachunku bankowego. Do projektów stosuje się konta bankowe takie same, jak do ewidencji dochodów Gminy i wydatków urzędu.

3. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 600 (Transport i łączność), rozdziale 60016 (Drogi publiczne gminne) 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 należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy na rok 2016 należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie 6207;

2) dla wydatków:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 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;

c) ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 0.

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 Rozwoju i Inwestycji 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 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 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 własnymizł,

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 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 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.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Główniecki

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 193/16
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 września 2016 r.

**Obsługa merytoryczna i jej zakres dla realizacji projektów objętych PROW 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,


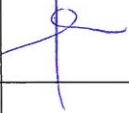



- występowanie o zmianę w umowie i Projekcie z uzasadnieniem do Samorządu Województwa Podlaskiego wyrażenie zgody na zmianę w realizacji projektu wraz z projektem aneksu do umowy w zakresie zmian.
- e) przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie 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.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki

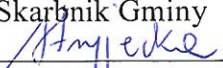

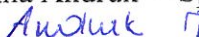

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 193/16
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 września 2016 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

| L.p. | Wyszczególnienie - uprawnienie | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------|---|---|--|---|
| 1. | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją i zamówieniach publicznych | Anna Bukowska Anna Drapczuk | Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji Specjalista |   |
| 2. | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych, wraz z adnotacją o wydatkach strukturalnych | Joanna Andruk Ewa Białogrodzka | Specjalista Samodzielny Referent |  |
| 3. | Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych | Joanna Andruk | Specjalista |  |
| 4. | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty | Ireneusz Gliniecki Piotr Milewski Jadwiga Stryjecka | Burmistrz Rajgrodu Sekretarz Gminy Skarbnik |    |
| 5. | Potwierdzenia za zgodność z oryginałem | Ireneusz Gliniecki Piotr Milewski Jadwiga Stryjecka | Burmistrz Rajgrodu Sekretarz Gminy Skarbnik |    |
| 6. | Kontrasynagata | Jadwiga Stryjecka | Skarbnik |  |

Wykaz osób do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Rajgród

(korespondencja pozioma)

| | |
|---|--|
| Jadwiga Stryjecka – Skarbnik Gminy  | Ireneusz Gliniecki – Burmistrz Rajgrodu  |
| Joanna Andruk – Specjalista  | Piotr Milewski – Sekretarz Gminy  |

Burmistrz Rajgrodu


Ireneusz Gliniecki