

ZARZĄDZENIE NR 219/16
BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zkładowego planu kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w zakresie programów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Spójności dla projektu „Przygotowanie lokalnego programu rewitalizacji dla Gminy Rajgród ”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) 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 późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić ewidencję księgową dla zadań w zakresie operacji objętych POPT 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Ustalić obsługę merytoryczną i jej zakres dla realizacji projektów objętych POPT 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykaz wzorów składanych podpisów na dokumentacji dotyczącej realizacji projektów POPT 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
POPT 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.

2 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

3. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wyodrębnienia się ewidencję księgową projektu, która polega na wprowadzeniu kont analitycznych z wyróżnikiem 90-7 - Przygotowanie lokalnego programu rewitalizacji dla Gminy Rajgród zgodnie z umową Nr UOD-POPT.052.3.19.2016

Do realizacji projektu wyodrębnia się rachunek bankowy, z którego zrefundowane zostaną poniesione wydatki- **25 8768 0003 3900 0550 2000 0430.**

Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 900 (Gospodarka komunalna i ochrona środowiska), rozdziale 90095 (Pozostała działalność) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:

1) dla dochodów:

a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Spójności należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 8 oraz z budżetu państwa poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9; w budżecie Gminy na rok 2017 należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie - 2058 i 2059,

2) dla wydatków:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Spójności należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 8;

b) ponoszonych z budżetu państwa i jako wkład własny 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 Rozwoju i Inwestycji sporządza rozliczenie poniesionych wydatków wraz ze źródłami ich finansowania.

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,

Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 219/16
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 12 grudnia 2016 r.

Obsługa merytoryczna i jej zakres dla realizacji projektów objętych

POPT 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. nadzór nad prawidłową realizacją projektu tj.:
 - 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.
- c) 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.
- d) na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność.
- e) 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,
- f) 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
- g) raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,
- h) składanie ankiet monitorujących w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego przez okres 5 lat po zakończeniu projektu,
- i) umieszczenia tablic informacyjnych i reklamowych.

Burmistrz Rajgród
Ireneusz Gliniecki

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 Drapeczuk	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji Specjalista	<i>A. Bukowska</i> <i>Anna Drapeczuk</i>
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych, wraz z adnotacją o wydatkach strukturalnych	Joanna Andruk Ewa Białogrodzka	Specjalista Samodzielny Referent	<i>Joanna Andruk</i> <i>Ewa Białogrodzka</i>
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Joanna Andruk	Specjalista	<i>Joanna Andruk</i>
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Ireneusz Gliniecki Piotr Milewski Jadwiga Stryjecka	Burmistrz Rajgrodu Sekretarz Gminy Skarbnik	<i>Ireneusz Gliniecki</i> <i>Piotr Milewski</i> <i>Jadwiga Stryjecka</i>
5.	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Ireneusz Gliniecki Piotr Milewski Jadwiga Stryjecka	Burmistrz Rajgrodu Sekretarz Gminy Skarbnik	<i>Ireneusz Gliniecki</i> <i>Piotr Milewski</i> <i>Jadwiga Stryjecka</i>
6.	Kontrasynata	Jadwiga Stryjecka	Skarbnik	<i>Jadwiga Stryjecka</i>

Wykaz osób do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Rajgród

(korespondencja pozioma)

Jadwiga Stryjecka – Skarbnik Gminy <i>Jadwiga Stryjecka</i>	Ireneusz Gliniecki – Burmistrz Rajgrodu <i>Ireneusz Gliniecki</i>
Joanna Andruk – Specjalista <i>Joanna Andruk</i>	Piotr Milewski – Sekretarz Gminy <i>Piotr Milewski</i>

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki