

ZARZĄDZENIE NR 64/16
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW
z dnia 22 lipca 2016 r.

w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu Nr 00006-65151-UM10000233/16 pn. „Przebudowa i rozbudowa dróg gminnych na terenie Gminy Radziłów” objętego PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. , poz. 330, z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2013 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz.885 z późn. zm) , ustawy z dnia 20 lutego 2015r o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz 349 i 1888 oraz z 2016r. poz.337) rozporządzenia Komisji (WE) 8058/2014 r. z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 31.07.2014 r), Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015r w sprawie szczególnych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. , poz. 1414) oraz umowy z Samorządem Województwa Podlaskiego określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

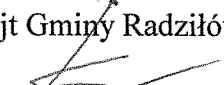
§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Przebudowa i rozbudowa dróg gminnych na terenie Gminy Radziłów” z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014 - 2020 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.



Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 64/ 16
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 22 lipca 2016 r

Zasady ogólne Projekt Nr 00006-65151-UM1000233/16 „Przebudowa i rozbudowa dróg gminnych na terenie gminy Radziłów objętego PROW na lata 2014-2020.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Przebudowa i rozbudowa dróg gminnych na terenie Gminy Radziłów”.
2. Urząd Gminy Radziłów oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 21 8752 1016 0260 0114 2000 0010 BS w Jedwabnem o/Radziłów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Radziłów, realizatorem jest Urząd Gminy w Radziłowie (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Referacie Finansowym komputerowo w systemie programu komputerowego QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.
4. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w *dziale 600 „Transport i łączność”, rozdział 60016 „Drogi publiczne gminne”*. W celu ewidencji operacji związanych z projektem konta „080”, „130”, „810”, „800” z klasyfikacją budżetową dział 600 rozdział 60016 paragraf 605... w analityce oznaczone są PROW17 oraz w opisie posiadają numer projektu nr 00006-65151-UM1000233/16.

Obsługa merytoryczna i jej zakres

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Do zakresu podstawowych zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należy:

1. uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu ,
2. kontrola przeprowadzenia postępowania przetargowego w sprawie wyboru wykonawcy oraz nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania,
3. 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,
4. nadzór nad prawidłową ,zgodną ze sztuką budowlaną realizacją projektu tj:
a) *sprawdzania zachowania warunków kwalifikowania wydatków podczas realizacji projektu w zakresie:*



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 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,
 - b) stwierdzenia czy wydatek jest niezbędny do realizacji Projektu i został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową podpisaną z Samorządem Województwa o dofinansowanie,
 - c) występowanie o zmianę w umowie i Projekcie z uzasadnieniem do Samorządu Województwa o wyrażenie zgody na zmianę w realizacji projektu wraz z projektem aneksu do umowy w zakresie zmian.
5. 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,
6. na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
7. dokonywanie analiz przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami, w tym w zakresie:
- a) 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,
 - b) zgodności zawartej umowy z wykonawcą Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
8. 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
9. raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,
10. składanie ankiet monitorujących w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego na wzorze udostępnionym przez Samorząd Województwa przez okres 5 lat po zakończeniu projektu,
11. umieszczenia tablic informacyjnych i reklamowych.

Obsługa księgowa - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgowa i sprawozdawczość

Oryginały faktur, rachunków związane z realizacją projektu wraz z kosztorysem wykonawczym i protokołem odbioru robót po wpłynięciu do Urzędu Gminy i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania faktur określonymi dla projektu przez Pracownika Inwestycyjnego przekazywane są do Referatu Finansowego, który dokonuje oceny pod względem formalno – rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową. Następnie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Główną Księgową) i Wójta (Zastępcę Wójta, Sekretarza) dokonywany jest przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Zapłata następuje na podstawie poleceń przelewów przy zastosowaniu bankowości elektronicznej za pomocą programu komputerowego Home Banking, udostępnionego przez bank obsługujący budżet – Bank Spółdzielczy w Jedwabnem o/Radziłów.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wydatki kwalifikowane (63,63% kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych operacji) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 605 z czwartą cyfrą 7. Wkład własny (36,37% kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych operacji) klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 605 i jako czwartą cyfrę dodaje się 9. Wydatki niekwalifikowane i wydatki na roboty dodatkowe klasyfikuje się do paragrafu majątkowego z czwartą cyfrą 0.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały, dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw, m.in.:

- 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 Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego, w przypadku pozostałych środków trwałych PK z załącznikiem.

Plan kont

Stosuje się konta księgi głównej jednostki budżetowej według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
011	Zespół 0 - Majątek trwały
071	Środki trwałe
080	Pozostałe środki trwałe
	Inwestycje
130	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
	Rachunek bieżący



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

201	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
225	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
229	Rozrachunki z budżetami
231	Rozrachunki z budżetami – Składki ZUS
240	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki
800	Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
810	Fundusz jednostki
860	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
980	Konta pozabilansowe
998	Plan finansowy wydatków budżetowych
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
975	Wydatki strukturalne

Stosuje się konta księgi głównej budżetu gminy według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
133	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
133	Rachunek budżetu
224	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
240	Rozrachunki budżetu
240	Pozostałe rozrachunki
902	Zespół 9 – Dochody i wydatki , rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu
901	Wydatki budżetu
961	Dochody budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją **Projektu Nr 00006-65151-UM1000233/16 w ramach działania „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” objętego PROW na lata 2014-2020**

L.p.	Wyszczególnienie- uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o wydatkach strukturalnych i zamówieniach publicznych	Anna Bagińska	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

		Łukasz Grądzki	Pracownik ds. Inwestycji	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik Gminy Gł. Księgowy	
5	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Anna Bagińska	Wójt Gminy Z-ca Wójta Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
6	Kontrasygnata	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu Nr 00006-65151-UM1000233/16 w ramach działania „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” objętego PROW na lata 2014-2020.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana przez 5 lat. Początkowo w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Radziłowie, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

1) Skarbnik Gminy:

a) za oryginały dowodów księgowych.

b) oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów),

c) ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją projektów,



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- d) *oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Samorządem Województwa*
- 2) **Pracownik d/s, Inwestycji**
- a) *za kompletną dokumentację aplikacyjną,*
 - b) *oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Samorządu Województwa,*
 - c) *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,*
 - d) *dokumentację techniczną projektu,*
 - e) *pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Samorządem Województwa.*

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski