

**ZARZĄDZENIE NR 51/17**  
**WÓJTA GMINY RADZIŁÓW**  
z dnia 2 sierpnia 2017 r.

**w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu Nr 00007-65150-UM1000063/17 pn. „Przebudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Radziłów oraz budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Okrasin – ETAP III” 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 z 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. z 2017r. poz. 562,624 i 892) 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 14 lipca 2016r.r w sprawie szczególnych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacja typu „Gospodarka wodno-ściekowa” 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. 1182 oraz z 2017r. poz 164) 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 stacji uzdatniania wody w miejscowości Radziłów oraz budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Okrasin – ETAP III „ 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







Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 51/17  
Wójta Gminy Radziłów  
z dnia 2 sierpnia 2017 r**

**Zasady ogólne Projektu Nr 00007-65150-UM1000063/17 pn. „Przebudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Radziłów oraz budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Okrasin – ETAP III” objętego PROW na lata 2014-2020.**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Przebudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Radziłów oraz budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Okrasin – ETAP III”
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 010 „Rolnictwo i łowiectwo” rozdział 01010 „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi*. W celu ewidencji operacji związanych z projektem konta „080”, „130”, „810”, „800” z klasyfikacją budżetową dział 010 rozdział 01010 paragraf 605... w analityce oznaczone są PROW18 oraz w opisie posiadają numer projektu nr 00007-65150-UM1000063/17

**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,





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

4. nadzór nad prawidłową, zgodną ze sztuką budowlaną realizacją projektu tj:

a) 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,

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 księgową - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgową 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)





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

dokonywany jest przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów.

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 księgową 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	<b>Zespół 0 - Majątek trwały</b>
071	Środki trwałe
080	Pozostałe środki trwałe
	Inwestycje
130	<b>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>
	Rachunek bieżący





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

201	<b>Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia</b>
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225	Rozrachunki z budżetami
229	Rozrachunki z budżetami – Składki ZUS
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki
800	<b>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
980	<b>Konta pozabilansowe</b>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	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	<b>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b> Rachunek budżetu
224	<b>Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia</b> Rozrachunki budżetu
240	Pozostałe rozrachunki
902	<b>Zespół 9 – Dochody i wydatki , rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu</b> Wydatki budżetu
901	Dochody budżetu
961	Wynik wykonania budżetu



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

### 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 00007-65150-UM1000063/17 pn. „Przebudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Radziłów oraz budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Okrasin – ETAP III”**

L.p.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o wydatkach strukturalnych i zamówieniach publicznych	Anna Bagińska	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
		Sylvia Czaplicka	Pracownik ds. Inwestycji	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Anna Jakubczyk	Skarbnik	
		Barbara Zalewska	Gł. Księgowy	
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Anna Jakubczyk	Skarbnik	
		Barbara Zalewska	Gł. Księgowy	
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Krzysztof Milewski	Wójt Gminy	
		Elżbieta Dymecka	Z-ca Wójta	
		Anna Jakubczyk	Skarbnik Gminy	
		Barbara Zalewska	Gł. Księgowy	
5	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Krzysztof Milewski	Wójt Gminy	
		Elżbieta Dymecka	Z-ca Wójta	
		Anna Bagińska	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
6	Kontrasygnata	Anna Jakubczyk	Skarbnik	
		Barbara Zalewska	Gł. Księgowy	





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

**Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektu Nr 00007-65150-UM1000063/17 pn. „Przebudowa stacji uzdatniania wody w miejscowości Radziłów oraz budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Okrasin – ETAP III”**

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,
- 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