



**ZARZĄDZENIE NR 53/18**  
**WÓJTA GMINY RADZIŁÓW**

z dnia 5 lipca 2018 r.

**w sprawie : zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektu Nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0169/17-00 pn. „Nadanie nowych funkcji przestrzeni publicznej w gminie Radziłów” objętego RPOWP na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. , poz. 395, z późn. zm. ), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 2017 r. poz. 1911 ) 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 2018 r. poz. 767), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2017, poz.2077) , Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFR, EFMiR oraz umowy z Województwem Podlaskim określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Nadanie nowych funkcji przestrzeni publicznej w gminie Radziłów” z udziałem środków RPOWP 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 53/ 18  
Wójta Gminy Radziłów  
z dnia 5 lipca 2018 r

**Zasady ogólne Projektu Nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0169/17-00 pn. „Nadanie nowych funkcji przestrzeni publicznej w gminie Radziłów „objętego RPOWP na lata 2014-2020.**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Nadanie nowych funkcji przestrzeni publicznej w gminie Radziłów „Do realizacji projektu wyodrębniono oddzielny rachunek bankowy o numerze 51 8752 1016 0260 0114 2000 0440. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

2. 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.

3. 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 900”Gospodarka komunalna i ochrona środowiska ” rozdział 90095 „Pozostała działalność”*. W celu ewidencji operacji związanych z projektem konta „080”, „130”, „810”, „800” z klasyfikacją budżetową dział 900 rozdział 90095 paragraf 605... w analityce oznaczone są RPO7 oraz w opisie posiadają numer projektu nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0169/17

**Obsługa merytoryczna i jej zakres**

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważnieni zostali pracownicy Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Do zakresu podstawowych zadań pracowników odpowiedzialnych 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:*
    - 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 Województwem Podlaskim o dofinansowanie,

c) występowanie o zmianę w umowie i Projekcie z uzasadnieniem do IZ RPOWP 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. wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP,

8. 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,

9. przekazywanie do IZ RPOWP wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu

10. raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania IZ RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji 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.

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 ( 85% kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych operacji) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafu

majątkowego 605 z czwartą cyfrą 7. Wkład własny (15% 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 pracownicy Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej sporządzają 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
	<b>Zespół 0 - Majątek trwały</b>
011	Środki trwałe
071	Pozostałe środki trwałe
080	Inwestycje
	<b>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>
130	Rachunek bieżący
	<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
	<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
	<b>Konta pozabilansowe</b>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Stosuje się konta księgi głównej budżetu gminy według poniższego wykazu:



Konta	Wyszczególnienie
133	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe Rachunek budżetu
224 240	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia Rozrachunki budżetu Pozostałe rozrachunki
902 901 961	Zespół 9 - Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu Wydatki budżetu Dochody budżetu 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 UDA-RPPD.08.06.00-20-0169/17-00 pn. „Nadanie nowych funkcji przestrzeni publicznej w gminie Radziłów objętego RPOWP na lata 2014-2020.

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	Adrian Ciecierski	Pracownik ds. Inwestycji	
		Aneta Mikucka	Pracownik ds. Zamówień publicznych	
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	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Krzysztof Milewski Elżbieta Dymecka Adrian Ciecierski Aneta Mikucka	Wójt Gminy Z-ca Wójta Pracownik ds. Inwestycji i Pracownik ds. Zamówień publicznych	
6	Kontrasygnata	Anna Jakubczyk Barbara Zalewska	Skarbnik Gł. Księgowy	

**Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektu Nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0169/17-00 pn. „Nadanie nowych funkcji przestrzeni publicznej w gminie Radziłów” objętego RPOWP 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,

2) Pracownik d/s, Inwestycji i d/s zamówień publicznych

- a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,
- b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Samorządem Województwa
- c) oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do IŻ RPOWP,
- d) 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,
- e) dokumentację techniczną projektu,
- f) pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z IŻ RPOWP.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski