

Zarządzenie Nr 17/2017

Wójta Gminy Karniewo

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy Karniewo 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 w Gminie Karniewo”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 , poz.1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MF z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jst , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami R (Dz.U. Nr 128 , poz. 861 z późn.zm. 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 niniejszego zarządzenia .

§3 .

Ustalić wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów oraz wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy i Urzędu Gminy Karniewo dla realizacji projektów PROW 2014 – 2020 , zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia .

§4 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w okresie realizacji projektów.

WOJTA
Michał Wojciech Jasiński
mgr **Michał Wojciech Jasiński**

Ewidencja księgową dla zadań w zakresie operacji objętych PROW 2014 – 2020

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Karniewo, ustalonych Zarządzeniem Nr 3/2011 Wójta Gminy Karniewo z dnia 07.II.2011 r. , w sprawie wprowadzenia zasad (polityki rachunkowości) dla Gminy i Urzędu Gminy Karniewo oraz Zarządzeniem Nr 26/2012 Wójta Gminy Karniewo z dnia 06.08.2012 r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki rachunkowości) dla Gminy i Urzędu Gminy Karniewo .

Ewidencja księgową projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania . Wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu polega na wprowadzeniu kont analitycznych do odpowiedniego konta syntetycznego poprzez dodanie tzw. wyróżnika , np. konto 080 - 1 , konto 080 – 2 ... a nadana nazwa konta analitycznego odpowiada nazwie zadania wynikającego z zawartej umowy o dofinansowanie realizowanego zadania.

Plan kont dla zadań w ramach PROW 2014-2020 :

Nazwa projektu w ramach PROW 2014-2020	Przebudowa drogi gminnej nr 210201W w miejscowości Zakrzewo	Przebudowa drogi gminnej nr 210210W w miejscowości Czarnostów i Szwelice	Przebudowa drogi gminnej nr 210244W Malechy-Ośnica-Bronisze
Symbol konta analitycznego dla realizacji projektów w ramach PROW 2014 - 2020	080-44	080-75	080-77
	130-44	130-75	130-77
	225-44	225-75	225-44
	229-44	229-75	229-77
	800-44	800-75	800-77
	810-44	810-75	810-77

Dla realizacji projektu nie wyodrębnia się rachunku bankowego , stosuje się to samo konto bankowe , jak dla ewidencji prowadzonej dla Budżetu i Urzędu Gminy .

3/ Środki finansowe na realizację projektów zarówno postronnie dochodów jak i wydatków są ujmowane w klasyfikacji budżetowej : dział 600 /Transport i łączność/ rozdziale 60016 /Drogi publiczne gminne/ i w paragrafach , które są tworzone w następujący sposób :

- dla dochodów ;

a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – jako czwarta cyfra paragrafu stosuje się cyfrę - 7

- dla wydatków :

a) ponoszonych na realizację projektów , którego źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – jako czwarta cyfra paragrafu stosuje się cyfrę - 7

b) ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowalnych oraz ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako niekwalifikowalne , należy klasyfikować poprzez dodanie czwartej cyfry paragrafu – cyfr 9.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów , potwierdzające zakup usług , wykonanych robót , dostaw :

- 1/ faktura VAT ,
- 2/ faktura korygująca ,
- 3/ nota korygująca ,
- 4/ nota księgowa ,
- 5/ rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia , umowy o dzieło ,
- 6/ polecenie księgowa – PK ,
- 7/ rachunek za towar lub usługę .

Po zakończeniu realizacji poszczególnych projektów , w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe , pracownik Referatu Rozwoju i Infrastruktury Planowania Przestrzennego , Gospodarki Gruntami i ochrony Środowiska sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych w formie OT – przyjęcie środka trwałego .

Procedury kontroli dokumentów i płatności za wykonane w ramach zadania umowy obejmują :

- 1/ rejestracja dowodów księgowych wraz z obowiązującą dokumentacją przez Sekretariat ;
- 2/ kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez pracownika RRiPPGGiOŚ – sprawdzenie czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą Umową o dofinansowanie zawartą z Samorządem województwa Mazowieckiego , harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz z zawartą umową z wykonawcą ; potwierdzeniem prawidłowości w tym zakresie jest merytoryczny opis dokumentu księgowego i podpis przez pracownika RRiPPGGiOŚ , podpis wójta z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym” ;

Na dokumentach księgowych dokonywany jest opis zgodnie z wymogami wynikającymi z „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 7. Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020dział VII. "Załączniki do wniosku o płatność" pkt.1.

- 3/ sprawdzenia dokumentów pod względem formalno- rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Planowania i Finansów ;
- 4/ zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona , tj. Zastępca Wójta .

Dokumenty prawidłowo opisane , zatwierdzone do wypłaty , przy dokonanej kontroli wstępnej i kontrasygnowaniu dokumentu przez Skarbnika Gminy , są przekazywane pracownikowi RPiF , w celu realizacji wydatku , tj. dokonania zapłaty przelewem lub gotówką .

Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe , raporty kasowe , podlegają dekretacji zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania .

Dokumentacja związana z realizacją projektów PROW 2014 – 2020 , jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu Gminy Karniewo a po upływie 5 lat – przekazywana jest do archiwum zakładowego.

WÓJT

mgr Michał Woiciech Jasiński

Obsługa merytoryczna realizowanych projektów objętych PROW na lata 2014 – 2020

Obsługa merytoryczna projektów została powierzona pracownikowi Referatu Rozwoju i Infrastruktury , Planowania Przestrzennego , Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska .

Podstawowe zadania pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektów , to :

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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych , zgodnie z wytycznymi krajowymi i unijnymi ;

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

- sprawdzanie 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 , sprawdzenie czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową podpisaną z Samorządem Województwa Mazowieckiego.

WÓJT

mgr Michał Wojciech Jasiński

1/Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

Lp.	Uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Merytoryczny opis dokumentów	Sławomir Boczkowski	Kierownik Referatu Rozwoju i Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
2.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Michał Wojciech Jasiński	Wójt Gminy Karniewo
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym, potwierdzenie dokonania zapłaty przelewem	Edyta Kuczyńska Monika Kapusta	Inspektor ds. księgowości budżetowej Inspektor ds. płac i rozliczeń
4.	Dekretowanie dowodów księgowych i wprowadzanie ich do ksiąg rachunkowych	Edyta Kuczyńska	Inspektor ds. księgowości budżetowej
5.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Michał Wojciech Jasiński Mariusz Kukawka	Wójt Gminy Karniewo Zastępca Wójta
6.	Potwierdzenia za zgodność z oryginałem	Michał Wojciech Jasiński Mariusz Kukawka	Wójt Gminy Karniewo Zastępca Wójta
7.	Kontrola wstępna dokumentów, kontrasygnata	Marianna Michalska	Skarbnik Gminy

2/Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy i Urzędu Gminy Karniewo :

- a) Michał Wojciech Jasiński - Wójt Gminy Karniewo
- b) Mariusz Kukawka - Zastępca Wójta
- c) Marianna Michalska - Skarbnik Gminy
- d) Monika Kapusta - Inspektor ds. płac i rozliczeń
- e) Edyta Kuczyńska - Inspektor ds. księgowości budżetowej


WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasiński