

Zarządzenie Nr 0050.30.2018

**WÓJT GMINY
CHLEWISKA**
woj. mazowieckie

Wójta Gminy Chlewiska
z dnia 30 marca 2018 r.

w sprawie określenia zasad obiegu i kontroli dokumentów, zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Chlewiska oraz powołania zespołu do realizacji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Oś Priorytetowa IV. Przejście na gospodarkę niskoemisyjną, Działanie 4.1. Odnawialne źródła energii (OZE), projekt „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.760) – zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości, Zakładowy plan kont oraz zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych w celu wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Chlewiska projektu pn. „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”, które stanowią Załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuje się Zespół do prac oraz zakres wykonywanych czynności przy realizacji projektu pn. . „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”, którego skład określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Realizację zasad i procedur, o których mowa w §1 powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu Gminy Chlewiska powołanym do prac przy realizacji projektu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu pn. „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”.

WÓJT GMINY
Waldemar Sowiński

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI,
ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ ZASADY KONTROLI
I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W GMINIE CHLEWISKA**

Realizacja projektu pn. „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrzęb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”.

Numer i nazwa osi

Oś priorytetowa IV. Przejście na gospodarkę niskoemisyjną

Numer i nazwa działania 4.1.

Odnawialne źródła energii (OZE),

Tytuł projektu

„Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrzęb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”

Numer umowy

RPMA.04.01.00-14-6918/16-00 z dnia 09 sierpnia 2017 roku

Okres realizacji projektu

11 października 2016 roku – 31 grudnia 2018 roku

Do okresu realizacji projektu dolicza się okres archiwizowania dokumentacji.

Wprowadza się następujące zasady wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Chlewiska projektu „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrzęb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego”

I. ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Gmina Chlewiska prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu 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 (t. j. Dz.U. z 2017r. poz. 760), a także z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji operacji związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, budżetu państwa i budżetu samorządowego.

2.Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

3.Pracownicy służb finansowo – księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowości operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.

4.Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Chlewiska, ul. Czachowskiego 49.

5.Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu.

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu:

Dział: 900

Rozdział 90005

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2014 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2014r poz. 1053 ze zm.) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło pochodzenia środków finansowych i źródło sfinansowania wydatku.

Do ewidencji realizacji projektu stosuje się :

- cyfrę „7” do wydatków w zakresie budżetu środków europejskich finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach budżetu środków europejskich.
- cyfrę „9” współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację projektu.

2. ORGAN FINANSOWY GMINY CHLEWISKA

Dofinansowanie projektu z środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazane będzie przez Gminę Jastrzęb w formie dotacji celowej .

Dla potrzeb otrzymywania dotacji wskazano 2 rachunki bankowe:

- nr 08 9132 0001 0100 1531 2000 0340 – rachunek zaliczkowy

- nr 29 9132 0001 0100 1531 2000 0350 – rachunek refundacyjny

Oraz na wpłaty mieszkańców

- nr 50 9132 0001 0100 1531 2000 0360 – rachunek na wpłaty mieszkańców

W księgach Organu Finansowego Gminy Chlewiska zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego Macrologic by Asseco - Xpertis na podstawie:

- a) wyciągów bankowych z wyodrębnionych rachunków.
- b) sprawozdań RB 28 Urzędu Gminy Chlewiska jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach,
- c) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu.

Plan kont

133 Rachunek budżetu

222 - rozliczenie dochodów

223 Rozliczenie wydatków

240 Pozostałe rozrachunki

901 Dochody budżetu 901/900/90005/ paragrafy rodzajowe z cyfrą 7 i 9

902 Wydatki Budżetu gminy 902/900/90005/paragrafy rodzajowe z cyfrą 7 i 9

909 Rozliczenia międzyokresowe

960 Skumulowany wynik budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Plan dochodów budżetu 991/900/90005/paragrafy rodzajowe z cyfrą 7 i 9

991 Plan wydatków 992/900/90005/paragrafy rodzajowe z cyfrą 7 i 9

Dla spełnienia warunku odrębnej ewidencji zdarzeń dla realizowanego projektu w Urzędzie Gminy w Chlewiskach w ramach ksiąg analitycznych wyodrębniono rejestr.

Ewidencja księgowa odbywać się będzie na kontach:

011 - o - środki trwałe

080 - o - nr - nazwa realizowanej inwestycji

130 - o - rozdział - paragraf - rachunek bieżący dla projektu

201 - o - nr kontrahenta – rozdział - paragraf - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - o - rozdział-paragraf-przypis dochodów

222 - o - nr – rozliczenie dochodów budżetowych

223 - o - nr - rozliczenie wydatków budżetowych własnych

225 - o - nr – podatek VAT

720 - o - rozdział-paragraf – przychody (wpłaty mieszkańców, dotacje)

800 - o - nr – fundusz jednostki do równowartości środków trwałych i rozliczenia wydatków

810 - o - nr – równowartość środków na inwestycje

979 – o – rozdział paragraf – plan finansowy dochodów projektu

980 - o – rozdział - paragraf - plan finansowy wydatków projektu

998 - o – rozdział - paragraf – zaangażowanie

Ewidencja księgowa głównych operacji w budżecie

- a/ Wn 133/Ma 901 - wpływ środków pomocowych od dysponenta na wyodrębniony dla projektu lub zadania rachunek bankowy przy budżecie gminy
- b/ Wn 133/ Ma 222 - wpływ środków z jednostki budżetowej ze zrealizowanych przez nią dochodów dot projektu lub zadania do rozliczenia z dysponentem
- c/ Wn 133/ Ma 222- wpływ środków z jednostki budżetowej ze zrealizowanych przez nią dochodów dot projektu lub zadania stanowiących dochody gminy
- d/ Wn 133/ Ma 223 - zwrot środków z jednostki budżetowej otrzymanych z budżetu gminy na wydatki projektu lub zadania niebędące udziałem własnym
- e/ Wn 223/ Ma 133 - przekazanie z wydzielonego rachunku środków do jednostki na wydatki przy realizacji zadania lub projektu w ramach otrzymanych od dysponenta
- f/ Wn 223/ Ma 133 - przekazanie do jednostki środków własnych (tj udziału własnego oraz innych, w tym pożyczki zwrotnej) na realizację zadania lub projektu
- g/ Wn 901/Ma 133- zwrot nadmiernie przekazanych kwot środków pomocowych lub środków należnych dysponentowi z przychodów projektu lub zadania
- h/ Wn 222/Ma 901- sprawozdanie budżetowe z jednostki z uzyskanych przez nią dochodów przy realizacji projektu lub zadania za miesiąc sprawozdawczy
- i/ Wn 223/Ma 222 - przerachowanie kwoty środków pomocowych otrzymanych przez jednostkę bezpośrednio na wydzielony u niej rachunek bankowy dla projektu lub zadania, na podstawie złożonego przez nią sprawozdania o zrealizowanych dochodach budżetowych w tym zakresie lub kopii WB
- j/ Wn 902/ Ma 223 - sprawozdania budżetowe z jednostki z poniesionych przez wydatkach przy realizacji projektu lub zadania za miesiąc sprawozdawczy
- k/ Wn 901/Ma 961 - przeksięgowanie rocznych dochodów budżetowych, w tym także na realizację projektów lub zadań z udziałem środków pomocowych
- l/ Wn 961/ Ma 902 - przeksięgowanie rocznych wydatków budżetowych, w tym także na realizację projektów lub zadań z udziałem środków pomocowych

Ewidencja księgowa głównych operacji w jednostce

- a/ Wn 130/ Ma 223- wpływ środków z budżetu gminy na realizację zadań i projektów, zarówno wkładu własnego jak i środków pomocowych
- b/ Wn 221/ Ma 720 – przypis wystawionej faktury VAT na wpłaty od mieszkańców
- c/Wn 221/Ma225 - należny podatek VAT od wystawionych faktur
- d/Wn130/Ma 221 – wpływ dochodów z tytułu wpłat mieszkańców (netto)
- e/Wn130/221 – podatek Vat od dokonanych wpłat
- f/Wn225/Ma 130 – zapłata podatku VAT należnego (od wpłat mieszkańców)


- g/ Wn 080/ Ma 201 - faktura VAT dostawcy dotycząca realizacji projektu lub zadania
- h/ Wn 080/225 –naliczony w fakturze dostawców VAT podlegający odliczeniu
- i/ Wn 201/ Ma 130 - zapłata faktur VAT ponoszonych przy realizacji projektu lub zadania
- j/Wn 201/Ma 130 - podatek VAT od zapłaconej faktury dostawcy
- k/Wn 130/Ma225 – zwrot podatku VAT naliczonego
- l/ Wn 810/ Ma 800- równowartość środków na inwestycje (księgowane przy zapłacie faktury)
- ł/ Wn 011/ Ma 080 - rozliczenie nakładów inwestycyjnych w zakresie projektu lub zadania (przyjęcie środka trwałego)
- m/Wn800/Ma 011 -- przeniesienie środka trwałego do rejestru podstawowego Urzędu Gminy
- n/ Wn 800/Ma 222- sprawozdanie okresowe (miesięczne, itd.) jednostki z dochodów uzyskanych przy realizacji projektu lub zadania
- o/ Wn 223/ Ma 800- sprawozdanie okresowe (miesięczne, itd.) jednostki z wydatków poniesionych przy realizacji projektu lub zadania
- p/ Wn 223/Ma 130– zwrot do budżetu gminy niewykorzystanych środków otrzymanych od dysponenta lub z budżetu na wydatki przy realizacji projektu lub zadania
- r/przeksięgowanie w końcu roku konta 800 , 810 na konto 860 .

III. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ORGAN FINANSOWY GMINY CHLEWISKA

Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego” powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, ponumerowane, powinny zawierać dekretację – adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.



Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg

a) Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na rachunek bankowy Urzędu Gminy Chlewiska (zasilenie) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanego dofinansowania.

Polecenie przelewu wystawia Zofia Olszyna – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie Główna Księgowa

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w Bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych. Osobami upoważnionymi do podpisywania przelewów są: Wójt Gminy – Waldemar Sowiński – Sekretarz Gminy-Grzegorz Hylicki, Skarbnik Gminy- Zofia Olszyna, Główna Księgowa – Lena Jakubczyk -Bekiel

Obsługą bankowego systemu elektronicznego – osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną przelewów są pracownicy wskazani zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów obowiązującą w Gminie Chlewiska.

b) Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku bankowym Organu Finansowego Gminy Chlewiska oraz na rachunku wyodrębnionym do przyjęcia dofinansowania „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego” sprawdza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych odpowiada Lena Jakubczyk –Bekiel.

c) Sprawozdanie Rb 28 o wydatkach projektu

Sprawozdanie RB 28 o wydatkach poniesionych w ramach projektu przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową wstępnie sprawdza Lena Jakubczyk- Bekiel – Główny Księgowy.

Kserokopia sprawozdania, o którym wyżej mowa, jest podstawą do częściowego lub końcowego rozliczenia środków na realizację projektu przekazanych w formie zasilenia na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Chlewiskach.

d) Polecenie księgowania

Polecenie księgowania wystawia się w celu przeniesienia otrzymanej pomocy na dochody gminy w ciągu roku, ujęcia należnej pomocy w ewidencji międzyokresowej z tytułu dochodów przyszłych okresów (pod datą 31 grudnia) oraz w celu rocznego przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków projektu a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Chlewiska planu dochodów i planu wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawienia „PK – Polecenia księgowania” jest Pani Lena Jakubczyk-Bekiel – Główny Księgowy

Polecenia księgowania zatwierdza Skarbnik Gminy

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

Siedziba Gminy Chlewiska

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Chlewiska, takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, sprawozdania RB 28 o wydatkach, polecenia księgowania, księgi rachunkowe wraz z zestawieniem obrotów i sald, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Chlewiska w związku z realizacją przez Urząd Gminy Chlewiska projektu „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego” są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Chlewiska, ul. Czachowskiego 49.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze (segregatorach).

Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Chlewiska, które zobowiązane jest do wyznaczenia jednego miejsca w składnicy, w którym przechowuje się dokumentację projektu. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumentację związaną z projektem opisaną na teczkach, oznaczoną numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania, przekazuje się do archiwum zakładowego za potwierdzeniem pracownikowi prowadzącemu archiwum.

Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przechowuje się do dnia 31 grudnia 2028 roku.

IV. PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ PROJEKTU

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Chlewiska projektu „Budowa instalacji odnawialnych źródeł energii na budynkach w Gminach Jastrząb, Mirów, Chlewiska, Orońsko oraz budynkach użyteczności publicznej Powiatu Szydłowieckiego” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy Chlewiska;

1. Lena Jakubczyk-Bekiel – Główny Księgowy

- a) Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa wyciągów bankowych,
- b) Kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- c) Kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną.
- d) Kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 o wydatkach,
- e) Kontrola stanu dokumentów przekazywanych do archiwum Urzędu Gminy Chlewiska.

2. Zofia Olszyna – Skarbnik Gminy

- a) Kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,



- b) Kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28 o wydatkach na realizację projektu złożonych przez Urząd Gminy Chlewiska,
- c) Kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
- d) Kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty.
- e) Kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo – księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu Finansowego.

IV. ZASADY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW ORAZ ZAKŁADOWY PLAN KONT W URZĘDZIE GMINY CHLEWISKA

Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

umową o dofinansowanie Projektu Nr RPMA.04.01.00-14-6918/16-00 z dnia 09 sierpnia 2017 roku, zaleceniami Instytucji Zarządzającej, zwłaszcza w zakresie zamówień publicznych, kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości, oraz obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi i wewnętrznymi uregulowaniami.

Powołuje się zespół zarządzający projektem oraz zakres odpowiedzialności zespołu, w skład którego wchodzi:

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Waldemar Sowiński | – Wójt Gminy |
| 2. Zofia Maria Olszyna | – Skarbnik |
| 3. Lena Jakubczyk-Bekiel | – Główna Księgowa Urzędu, |
| 4. Krzysztof Rejczak | – Informatyk i Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zew., |
| 5. Agnieszka Łyżwa | – podinspektor, |
| 6. Dorota Nikodym | – referent |
| 7. Kamil Rogala | – podinspektor |
| 8. Magdalena Tarka | – podinspektor |

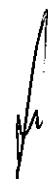
Zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za realizację projektu:

1. Wójt Gminy (w zastępstwie Sekretarz Gminy):

- podpisywanie umowy o dofinansowaniu projektu,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpis wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpis sprawozdania z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

2. Skarbnik Gminy (w zastępstwie Główny Księgowy):

- nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
- kontrasygnata umowy o dofinansowaniu projektu,
- kontrasygnata wniosków beneficjenta o płatność,
- kontrasygnata sprawozdania z realizacji projektu,



- nadzór finansowo – księgowy nad ewidencją księgową operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.

3. Pani Lena Jakubczyk-Bekiel – Główny księgowy - odpowiedzialność w zakresie:

- poprawna realizacja projektu w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
- przygotowanie wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań z realizacji projektu oraz innych wymaganych dokumentów,
- kontakt z Gminą Jastrzęb nadzorującą poprawność realizacji projektu,
- dotrzymanie terminów i rozliczeń,
- archiwizowanie dokumentacji związanej z projektem,
- ewidencja księgowa projektu.

4. Pan Krzysztof Rejczak i Pan Kamil Rogala – odpowiedzialność w zakresie:

- zawieranie oraz ewidencja umów z beneficjentami,
- kontakt z beneficjentami,
- nadzorowanie poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację,
- nadzorowania odbioru końcowego robót,
- nadzorowania prawidłowego przygotowania protokołów,
- pomoc w przygotowaniu wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań z realizacji projektu oraz innych wymaganych dokumentów,
- dotrzymanie terminów i rozliczeń,
- sprawdzanie i podpisywanie dokumentów, dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- kontakt z Gminą Jastrzęb nadzorującą poprawność realizacji projektu,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu.

5. Pani Agnieszka Lyżwa i Pani Dorota Nikodym – odpowiedzialność w zakresie:

- ewidencjonowanie oraz kontrola wpłat od mieszkańców,
- wystawianie faktur Vat,
- wystawianie wezwań do zalegających,
- dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- dokonywanie przelewów.

6. Sekretariat – Pani Magdalena Tarka – odpowiedzialność w zakresie:

- przyjmowanie wszelkiej korespondencji związanej z umową o przyznaniu pomocy i wpisywanie do rejestru pism,
- przyjmowanie dokumentów księgowych – faktur i wpisywanie do rejestru,
- przekazywanie zaparafowanych przez Wójta lub Sekretarza pism i dokumentów do pracowników merytorycznych związanych z realizacją projektu.

Uszczegóławia się zapisy „Instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Chlewiska” w części

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

| Rodzaje dowodów księgowych | |
|---|--|
| 1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa | |
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów (faktur, not, protokołów pism) | Sekretariat Urzędu Gminy – Pani Magdalena Tarka Stawia na dokumencie pieczętkę wpływu, przekazuje do zapoznania się Wójtowi lub Sekretarzowi, <i>Termin przekazania</i> - następnego dnia po otrzymaniu dokumentu i wpisaniu do rejestru korespondencji, zaparafowany dokument przekazuje do pracownika merytorycznego skierowanego do prac przy realizacji projektu – Pana Krzysztofa Rejczaka |
| Ogniwo drugie | Kontrola merytoryczna Wskazany pracownik do udziału realizacji projektu - Pan Krzysztof Rejczak sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dokumencie. Dowody księgowe opisuje. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym składa pieczętkę imienną i podpis <i>Termin przekazania</i> -- następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Referatu Finansowego, stanowisko ds. księgowości budżetowej Pani Agnieszka Łyżwa lub w zastępstwie Pani Dorota Nikodym. |
| Ogniwo trzecie | Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona sprawdza czy operacja jest zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych. Składa podpis i pieczętkę. |
| Ogniwo czwarte | Kontrola formalno – rachunkowa Pracownicy komórki księgowości budżetowej Pani Agnieszka Łyżwa lub w zastępstwie Pani Dorota Nikodym stempluje dowody na dowód przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym – wpisuje datę i stawia podpis. <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia. |
| Ogniwo piąte | Zatwierdzenie dokumentu (akceptacja) Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy na dowód zatwierdzenia do zapłaty składają podpisy. |

| | |
|----------------|---|
| Ogniwo szóste | <p>Dowód księgowy wymaga sprawdzenia przez Głównego Księgowego. Główny Księgowy Urzędu Gminy lub w zastępstwie Skarbnik Gminy sprawdza czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy. Fakt sprawdzenia dokumentu potwierdza podpisem. Podpis Głównego Księgowego oznacza, że sprawdził, czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za prawidłową pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, - za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy dana operacja gospodarcza podlega przepisom tej ustawy, - za nie podlegającą przepisom ustawy o zamówieniach publicznych, gdy operacja nie wymaga stosowania przepisów tej ustawy, - nie zgłasza zastrzeżeń, co do rzetelności i kompletności dowodu księgowego, - stwierdza, że w planie finansowym przewidziano środki finansowe na ponoszony wydatek, - stwierdza, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza. |
| Ogniwo końcowe | <p>Komórka księgowości- stanowisko ds. księgowości budżetowej Pani Agnieszka Łyżwa lub w zastępstwie Pani Dorota Nikodym</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje zapłaty z wydzielonego do realizacji zadania konta bankowego na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta nie później niż w terminie przewidzianej w umowie lub fakturze. Realizacja działania nie przewiduje operacji gotówkowych - przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, Główny księgowy – Pani Lena Jakubczyk - Bekiel - dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych, - księguje dowód w programie komputerowym na wydzielonych w tym celu kontach. <p><i>Czas przechowywania</i> – do dnia 31 grudnia 2028 roku. (dotyczy całości dokumentacji) w archiwum zakładowym.</p> |

Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu całego projektu jeżeli realizacja dotyczy inwestycji w Referacie Finansowym wystawia się dowód „OT” z przeznaczeniem:

Oryginał – podpisany do ostatniej faktury dokumentującej usługę w ramach projektu – Pani Lena Jakubczyk -Bekiel ujmuje środek trwały w księgach inwentarzowych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Opis do faktury VAT Nr z dnia powinien zawierać co najmniej informacje:

1. Numer umowy o dofinansowanie:

2. Tytuł projektu: „.....”
3. Kategoria wydatku wg Umowy o dofinansowanie:

Wydatek inwestycyjny / bieżący:

| | |
|-----------------------|--|
| Kwota wydatku brutto: | |
| W tym VAT: | |

| | |
|-----------------------|--|
| Koszty kwalifikowane: | |
| W tym VAT: | |

| | |
|--|--|
| Środki z EFRR (... ..% kosztów kwalifikowanych): | |
| Wkład własny (... ..% kosztów kwalifikowanych) | |

| | |
|--------------------------|--|
| Koszty niekwalifikowane: | |
| W tym VAT: | |

4. Wydatek realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IV. Przejście na gospodarkę niskoemisyjną, działanie 4.1. Odnawialne źródła energii (OZE),
5. Numer i data umowy lub zlecenia z wykonawcą

6. Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U z 2015 poz. 2164 z późn.zm.) w trybie na mocy art. ...
7. Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności wydatku
8. Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:
.....
.....
9. Sprawdzono pod względem merytorycznymi formalno –rachunkowym.

Dodatkowo na pierwszej stronie faktury należy umieścić zapis:
Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2014 -2020.

Ujęto we wniosku o płatność za okres od..... do.....