

ZARZĄDZENIE NR 25/2018
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 27 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Gmin w Borkowicach 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 „Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2018 r. poz. 395 z póź. zm.), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 (Dz. U. z 2017 poz.760 z póź.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 Zarządzenia.

§ 3.

Wykaz wzorów składanych podpisów na dokumentacji dotyczącej realizacji projektów PROW 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4.

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

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zkładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Borkowice oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie” W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER ” objętego Programem w zakresie : budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU :

Nr umowy o przyznanie pomocy 00502-6935-UM1310786/17

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Borkowice

Projekt realizowany przez Urząd Gminy w Borkowicach – jednostkę Gminy Borkowice

Dział 921 – Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego

Rozdział 92109 –Domy i Ośrodki Kultury, Świetlice i Kluby

według układu wykonawczego budżetu gminy

Okres realizacji operacji.

sierpień 2018 r. zgodnie z aneksem Nr 1 z dnia 27.03.2018r.

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.Pomoc finansowa przyznana umową 00502-6935-UM1310786/17 z dnia 12 grudnia 2017 r. w kwocie 124 074,00 zł. na realizację zadania pn. „ Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie”.

2.Beneficjentem i realizatorem zadania jest Gmina Borkowice.

3.Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Borkowicach, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „ **Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie**”.

I. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „ **Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie**”.

II. Gmina Borkowice dla realizacji projektu wyodrębniła rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Przysusze Filia Borkowice.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów rachunku podstawowego.

III. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o przyznanie pomocy na realizację operacji oraz z uwzględnieniem właściwych przepisów i wytycznych określonych w § 5 umowy przyznania pomocy w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42 w referacie finansowym w języku polskim, kompleksowo w systemie programu komputerowego Xpertis Finanse i Księgowość.

IV. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc, a także okresy o których mowa w umowie o przyznanie pomocy na realizację operacji.

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla operacji: „Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie”.

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r., w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. z 2017 r. poz.760 ze zm.).

W związku z powyższym do ewidencji realizacji operacji stosuje się odpowiednio cyfrę „8” i „9”, które odpowiednio oznaczają:

- cyfrę „8” – dla operacji finansowych z środków finansowych PROW 2014-2020.
- cyfrę „9” – dla operacji finansowych ze środków budżetu.

2. ORGAN FINANSOWY GMINY BORKOWICE

Pomoc finansowa na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych polegająca na refundacji części kosztów kwalifikowanych przekazana będzie przez Agencję Płatniczą tj. przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na wskazany pomocniczy rachunek bankowy w BS Przysucha Filia Borkowice, otwarty do realizacji operacji.

Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogicznie drogą powrotną.

W księgach Organu Finansowego Gminy Borkowice zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego firmy Macrologic Xpertis – finanse i księgowość na podstawie:

- a) wyciągów bankowych z rachunku pomocniczego wraz z poleceniami przelewu za wykonane roboty, usługi (w jednostce)
- b) sprawozdań Rb 27 S o dochodach i Rb 28 S o wydatkach.

3. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej w zadaniu „BUDOWA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W ZDONKOWIE”

W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel : Podniesienie jakości i poziomu życia mieszkańców wsi oraz stworzenie miejsca integracji społeczności poprzez budowę świetlicy wiejskiej.

Zadanie realizowane jest z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020 w **Organie Gminy** korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Wykaz kont

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu gminy
222 - - rozliczenie dochodów – Budowa
223 - – rozliczenie wydatków – Budowa
901 - - Dochody budżetu (według klasyfikacji budżetowej)
902 - - Wydatki budżetu (według klasyfikacji budżetowej)
960 - - Skumulowany wynik budżetu
961 -- Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej w zadaniu „**BUDOWA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W ZDONKOWIE**”

W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel : Podniesienie jakości i poziomu życia mieszkańców wsi oraz stworzenie miejsca integracji społeczności poprzez budowę świetlicy wiejskiej.

Zadanie realizowane jest z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020 w **Urzędzie Gminy** tj. jednostce budżetowej utworzonej do ewidencji operacji gospodarczych w/w zadania, korzysta się z bilansowych kont syntetycznych :

Zespół O – Majątek trwały

011 – Środki trwałe
080 – Środki trwał w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki (według klasyfikacji budżetowej) z wyodrębnioną analityką dla projektu

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla projektu
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

400- Amortyzacja
401-Zużycie materiałów i energii
402 –Usługi obce
404 – Wynagrodzenia
405-Ubezpieczenia społeczne i inne Świadczenia

Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty na inwestycje

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej)
750 – Przychody finansowe (według klasyfikacji budżetowej)
751 – Koszty finansowe (według klasyfikacji budżetowej)

Zespół 8 – Fundusz rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Zasady funkcjonowania kont są zgodne z załącznikiem nr 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 24)

III. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.
2. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji operacji „ **BUDOWA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W ZDONKOWIE** ” powinien zawierać nazwę zadania w ramach którego dokonana jest operacja.
3. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej).
4. Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, powinny zawierać dekretację-adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

6. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg:

a) Polecenie przelewu

- polecenie przelewu sporządzone jest na podstawie sprawdzonej faktury (rachunku), 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 lub Sekretarz, Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika, albo księgowa budżetowa.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i po dokonaniu przelewu drukuje do wyciągu bankowego jako potwierdzenie zapłaty.

b) Wyciąg bankowy

-wyciąg bankowy odzwierciedlający przelewy pieniężne na wyodrębnionym rachunku stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej.

c) Sprawozdania Rb 28S o wydatkach i sprawozdanie Rb 27S o dochodach operacji

- sprawozdanie Rb 27S i Rb 28S o dochodach i wydatkach poniesionych w ramach operacji sporządza – Skarbnik Gminy lub Zastępca Skarbnika bądź księgowa budżetowa.

Sprawozdania są podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków i otrzymanych dochodów.

d) Umowy

- umowy służą jednostce jako podstawa do zrealizowania zakupu towaru, usługi wg. określonej wartości oraz do podania szczegółowych warunków odbioru itp. umowę podpisuje Wójt Gminy , kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

e) oryginały faktur, rachunków

- oryginały faktur, rachunków – służą do udokumentowania zakupu towaru, usługi.

Faktury (rachunki) podlegają uregulowaniu w systemie bezgotówkowym. Faktura, rachunki są sprawdzane pod względem prawidłowego ich wystawienia (nabywca, odbiorca, Nip, numer, data, wartość cena, stawka podatku VAT, podpisy, pieczętki itp.).

Każda faktura jest rejestrowana, posiada numer i datę wpływu do Urzędu.

Zostaje przekazana do koordynatora Projektu a następnie do referatu księgowości gdzie dalej jest odpowiednio sprawdzana i przygotowywana do akceptacji i płatności.

f) OT przyjęcie środka trwałego

Po zakończeniu inwestycji pracownik merytoryczny przygotowuje dokument OT, który stanowi udokumentowanie zakończonej inwestycji i przekazanie jej do użytkowania.

Nadzór finansowo-księgowy w zakresie ewidencji zdarzeń dotyczących operacji w księgach Organu Finansowego Gminy sprawuje Skarbnik Gminy.

g) Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania.

W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK- polecenie księgowania.

Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się operacje gospodarcze w organie (na podstawie wyciągów bankowych z banku), zaangażowanie umów związanych z realizacją projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania RB-28S i Rb-27S , przeksięgowania roczne.

IV. WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy do którego należą:

- skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją pośredniczącą,
- sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność pośrednią i krajową,
- planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją danego projektu.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty związane z ewidencją operacji w księgach rachunkowych dotyczące operacji „**Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie**” przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Borkowice ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.
2. Oryginały dowodów księgowych dotyczących operacji przechowywane są w odrębnym segregatorze w Referacie Finansowym, w czasie realizacji projektu oraz 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.
3. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy w Borkowicach.
4. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy.

WÓJT
Dł. y
mgr Robert Fidos

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTU

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Borkowice operacji „**Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie**” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych.

Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika przeprowadza kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i sprawdza czy wydatek realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu.

Kontrolę merytoryczną sprawuje koordynator projektu.

Kontrola merytoryczna

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

1. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- * czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- * czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- * czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- * czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- * czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane/kontrola na drodze/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- * czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- * czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- * czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych

2. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli, przy której stwierdza się faktycznie wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą – sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis.

Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu.

Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisijnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika – Zastępcę Skarbnika lub pracownika ds. księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno-rachunkowej przekładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

* czy dowód księgowy posiada cechy zgodne z ustawą o rachunkowości,

* czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli, oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne

3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie podpisu pod sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.

6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

* przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony przed zaksięgowaniem do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

* nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,

* dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont do projektu,

Zatwierdzenia dokonują Wójt i Skarbnik lub upoważnione przez kierownika jednostki pracownicy.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej, zapłaty przez główną księgową i kierownika jednostki.

Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzenia dowodów księgowych.

7. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.

8. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję udziału środków własnych i środków podlegających refundacji.

9. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.

10. Przygotowane dokumenty przekazuje do bankowości elektronicznej w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.

11. Po otrzymaniu z banku wyciągu z rachunku bankowego projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

Wójt Gminy:

- podpisuje umowy o przyznanie pomocy,
- podpisuje umowy w ramach realizacji operacji,
- zatwierdza i podpisuje dokumenty do wypłaty,
- zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność,
- zatwierdza i podpisuje sprawozdania z realizacji operacji,
- potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem,

- wydaje odpowiednie, niezbędne upoważnienia.

Skarbnik bądź Zastępca Skarbnika:

- kontrasygnuje umowę o przyznaniu umowy,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji operacji,
- potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem,
- nadzoru finansowo-księgowego.

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Kierownik referatu zamówień publicznych i inwestycji w zakresie :

- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
- nadzoru nad wyborem wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych,
- poprawności zawieranych umów z wykonawcami,
- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację,
- odbioru końcowego robót.

b) Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy- koordynator projektu w zakresie:

- kontroli merytorycznej dokumentacji związanej z projektem,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
- kontakt z Samorządem Województwa Mazowieckiego oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji operacji,
- składanie wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań z realizacji operacji i innych wymaganych dokumentów,

c) Inspektor ds. księgowości budżetowej w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- archiwizowania i przechowywania dokumentów.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury, rachunki do umów zleceń i inne dokumenty księgowe o równoważącej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją operacji (projektu).

Opis na fakturze lub w trwale związanym załączniku do faktury (rachunku) powinien zawierać następujące informacje:

1. Faktura (rachunek) za wykonanieetapu/ całości operacji. pt.
2. Operacja realizowana w ramach umowy o przyznaniu pomocy nr. z dnia
3. Faktura (rachunek) sfinansowana/ny ze środków
4. Akceptacja płatności przez osoby upoważnione.
5. Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień Publicznych w trybie art...
6. Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz wstępnym przez głównego księgowego i zatwierdzono do wypłaty.

WÓJT
Dh-y
mgr Robert Fidos

**WZORY PODPISÓW OSOB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI
MERYTORYCZNEJ, FORMALNO-RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZENIA DOKUMENTÓW
UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:**

Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	Kierownik referatu zamówień publicznych i inwestycji
Faktura rachunek	Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy

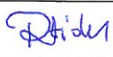
Karta osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	Skarbnik, Zastępca Skarbnika
Faktura rachunek	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Karta osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Wójt Gminy
Sekretarz Gminy
Skarbnik Gminy
Zastępca Skarbnika
Inspektor ds. księgowości budżetowej

**Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej,
formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów księgowych – dla projektu
pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w Zdonkowie”**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres zatwierdzenia i kontrola	Wzór podpisu
1.	Robert Fidos	Wójt	Zatwierdzenie wydatku do wypłaty	
2.	Sławomir Tamioła	Sekretarz	Zatwierdzenie wydatku do wypłaty – z upoważnienia	
3.	Marlena Tarka -Indyka	Skarbnik	Wstępna kontrola przez Głównego Księgowego –kontrola formalno - rachunkowa	
4.	Monika Rejmer	Zastępca Skarbnika	Kontrola merytoryczna i formalno- rachunkowa, oraz wstępna przez Głównego Księgowego – z upoważnienia	
5.	Jolanta Chrapek	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Pod względem formalno- rachunkowym	
6.	Zdzisław Świerczyński	Kierownik referatu zamówień publicznych i inwestycji	Pod względem merytorycznym	
7.	Anna Bojanowicz	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy	Pod względem merytorycznym	

WÓJT

mgr Robert Fidos