

**Zarządzenie Nr 136/2017  
Wójta Gminy Odrzywół  
z dnia 28 lipca 2017 roku**

w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji:

- „Przebudowa pomieszczeń dla Gminnej Biblioteki na Centrum Multimedialne i czytelnię w budynku przy ul. Warszawskiej 53 w Odrzywole” objętego PROW na lata 2014-2020

Na podstawie:

1. Art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r Nr 152, poz.330 ze zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 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 (Dz.U. z 2013 roku poz.289)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1053 ze zmianami),

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

1. Programie – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW).
2. Operacjach:
3. „Przebudowa pomieszczeń dla Gminnej Biblioteki na Centrum Multimedialne i czytelnię w budynku przy ul. Warszawskiej 53 w Odrzywole” i Beneficjencie -Gminę Odrzywół,
4. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej operacje -Urząd Gminy Odrzywół,
5. Okresie realizacji projektu – 2017 rok,
6. Kosztach kwalifikowanych – wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z załącznikami do umowy. W realizowanych przez Gminę Odrzywół operacjach koszty zostały podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.
7. Kontroli dokumentów księgowych – kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
  - a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażone w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu, widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.
  - b) kontrola finansowo-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości.

8. Fakturach VAT – Faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych, przepisów podmiotów je wystawiających.
9. Fakturach korygujących VAT – Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy.
10. Nocie korygującej – zewnętrznej – dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów – uprzednio już przejętych przez Urząd w celu ich sprostowania błędów.
11. Polecenia księgowania – dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Gminy Odrzywół dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.
12. Dokumentach o równoważnej wartości dowodowej np.:
  - a) rachunek uproszczony -służy do udokumentowania zakupu u dostawcy nie będącego podatnikiem podatku VAT. Wzór rachunku uproszczonego wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy.
  - b) Przyjęcie środka trwałego „OT” – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jest podstawą do przeksięgowania kosztów inwestycji na środki trwałe;
13. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu -należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności a także korespondencję pomiędzy wykonawcami w trakcie realizacji projektu.
14. Potwierdzaniu dowodów za zgodność z oryginałem -upoważnienie Wójta do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

## § 2

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Odrzywół, a jednostką obsługującą realizację projektu Urząd Gminy Odrzywół..
2. Na poziomie „Organu” tj. Gminy Odrzywół do celu obsługi operacji, służyć będzie rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Radomiu Nr 22 9147 0009 0000 7272 2000 0002 z którego będą realizowane wydatki dotyczące w/w projektów. W przypadku podpisania umowy o pożyczkę na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2014 -2020, z Bankiem Gospodarstwa Krajowego zwanego dalej BGK, obsługę prowadzić będzie tenże Bank za pomocą 2-óch kont (dla każdej operacji wymagane są po 2 konta bankowe). Jedno konto zostanie zasilone przez BGK w kwocie nie większej niż 90% kosztów kwalifikowanych operacji, które będą zrefundowane zgodnie z Umową, a drugie konto zostanie zasilone przez Gminę i będzie służyło opłacaniu tej części kosztów kwalifikowanych, które są finansowane ze środków własnych oraz całości kosztów niekwalifikowanych. Płatności dokonuje BGK na podstawie dostarczonych przez Gminę dokumentów źródłowych.

## § 3

Za prawidłową realizację operacji zgodnie z podpisanymi umowami na udzielenie pomocy w ramach PROW odpowiedzialni są:

Wójt Gminy Odrzywół:

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie
2. Podpisanie umowy z Wykonawcami
3. Protokoły odbioru

4. Wniosek o płatność
5. Pisma wychodzące
6. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem

Sekretarz Gminy Odrzywół

1. Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym.
2. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem

Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Przekazanie pomieszczeń dla wykonawcy.
3. Dokumentacja procedury przetargowej.
4. Protokoły odbioru -Kontakt z wykonawcą w trakcie realizacja inwestycji.
5. Protokoły odbioru.
6. Pisma wychodzące.
7. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.
8. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji operacji, na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem oraz niezwłocznego informowania Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.
9. Przygotowywania i przekazywania do Samorządu Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie sprawozdań okresowych i rocznych oraz końcowego z realizacji operacji.
10. Przekazywania do Samorządu Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją operacji , których zażąda w czasie obowiązywania umowy o przyznanie pomocy, w tym wniosku o płatność.

Inspektor Nadzoru — zgodnie z umową:

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizowanej inwestycji zgodnie z podpisaną umową .
2. Na każdym protokole stanu robót potwierdza wykonanie prac w zakresie pełnionego nadzoru zgodnie z prawem, i sztuką budowlaną poprzez złożenie podpisu.
3. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.

Skarbnik Gminy Odrzywół:

1. Zgłaszanie do Wójta zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie operacji;
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach, określonych w umowie na realizację operacji.
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

Referat Finansowy Urzędu Gminy:

1. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów
2. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia
3. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
4. Przygotowanie i sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym
5. Opis księgowy -dekretacja Faktur i innych dokumentów księgowych
6. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym

7. Przechowywanie dokumentów do czasu ewidencji księgowej
8. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.

#### § 4

#### Obieg dokumentów

Ustaliam następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Odrzywół, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wchodzącej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
2. Pozostałą korespondencję w sprawach, dotyczących realizacji inwestycji pracownik Sekretariatu przekazuje Wójtowi, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację operacji wymienionych w zarządzeniu.
3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane do Skarbnika Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca
4. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi referatu finansowo, który przykładą pieczęcie dekretujące, zgodnie z instrukcją obiegu, dokumentów Urzędu Gminy i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub Faktury Korygującej natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konto podane we fakturze VAT. W przypadku podpisania umowy o pożyczkę na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW na lata 2014 – 2020, z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, płatności za wykonane usługi, czy dostarczone towary dokonuje tenże Bank na podstawie przekazanych dokumentów źródłowych lub po ich kserokopii. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazania pracownikowi referatu finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego Wskazany przez Wójta pracownik przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa oraz przedstawia Samorządowi Województwa oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, odpowiedzialny jest za kontakty z Samorządem Województwa w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich, rozbieżności w trakcie realizacji operacji z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie o przyznanie pomocy na podstawie informacji od inspektora nadzoru i po uzgodnieniu z Wójtem.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż Faktury VAT, Faktury Korygujące lub noty korygujące, Wójt kieruje sprawy do w/w osób, który wspólnie z Radcą Prawnym przygotowuje wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na drugim egz. dokumentu pozostającego w Urzędzie. Po podpisaniu odpowiedzi przez Wójta dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w księżyce korespondencji wychodzącej z Urzędu.

6. Dopuszczam, inną formę przekazywania korespondencji pomiędzy wykonawcą a Urzędem pod warunkiem, że nastąpi to na wniosek wykonawcy inwestycji i pod warunkiem, że wykonawca wyznaczy pisemnie jedną osobę odpowiedzialną za takie kontakty.

## § 5

### **Przechowywanie dokumentów**

1. Urząd Gminy Odrzywół jako obsługujący zadania, przechowuje dokumenty związane z realizacją operacji przez okresy wskazane w poszczególnych umowach o przyznaniu pomocy.
2. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów księgowych jest Skarbnik Gminy pozostałych Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz pracownik sporządzający wnioski o płatność.
3. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy w Odrzywole.

## § 6

### **Kontrola**

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa Mazowieckiego lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, kontrolę w siedzibie Gminy Odrzywół - budynku Urzędu Gminy w Odrzywole lub w miejscu realizacji operacji;

1. W celu zbadania czy operacje zostały zrealizowane zgodnie z wnioskiem, i czy założone rezultaty realizacji operacji zostały osiągnięte.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją operacji, przez cały okres ich przechowywania,
3. Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, regulamin komisji przetargowej, treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Poinformuje Samorząd Województwa Mazowieckiego o wynikach kontroli przez Prezesa Urzędu zamówień Publicznych

## § 7

### **Finanse**

1. Środki finansowe na realizację operacji przekazane będą przez Agencję Płatniczą tj. Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowanych (nie więcej niż 63,63%).
2. Samorząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania wniosku. Wpłaty środków finansowych dokonuje Agencja niezwłocznie po przekazaniu przez Samorząd Województwa zlecenia wypłaty środków finansowych, lecz nie później niż w terminie 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Gmina Odrzywół jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji operacji.
4. Okresem obrachunkowym: jest 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu Gminy - „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej operacje Urzędu Gminy pracownik referatu finansowego
5. System ewidencji księgowej Xpertis w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji operacji.
6. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy Odrzywół Konta syntetyczne (symbole i nazwy ) i wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 213 poz. 289 ze zmianami) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
7. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalę następujące konta księgowe dla:

Budżetu Gminy Odrzywół Organu:

- „133 -Rachunek podstawowy budżetu gminy ”,
- „140 -Inne środki pieniężne”
- „223 -Rozliczenie wydatków budżetowych – środki krajowe ”
- „227 -Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”
- „228 -Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”
- „257 -Należności z tytułu prefinansowania”
- „268 -Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- „902 -Wydatki budżetu – środki krajowe ”,
- „907 -Dochody z funduszy pomocowych”,
- „908 -Wydatki z funduszy pomocowych”
- „961 -Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konta dla Urzędu Gminy w Odrzywole:

- „011 -Środki trwałe”
- „080 -Inwestycje (środki trwałe w budowie) ewidencja dla zadania,
- „130 -Rachunek bieżący jednostki budżetowej”
- „201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- „225 -Rozrachunki z budżetami”
- „800 -Fundusz jednostki”
- „810 -Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m. in: następujące dokumenty: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

8. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.
9. Z uwagi na fakt, że Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją operacji ustalę następujące zasady zasilania przez Organ

wyodrębnionego konta: Gmina zasila każdorazowo wyodrębniony rachunek bankowy do finansowania wydatków realizowanych operacji w kwocie koniecznej do zapłaty wynikającej z dowodów stanowiących podstawę do zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie zapłaty wykonawcy, lub realizuje zapłatę bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu.

10. Ponoszone przez Gminę Odrzywół wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umów o przyznanie pomocy. Dochody i wydatki związane z realizacją operacji stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:
- których źródłem, są środki z Unii Europejskiej należy klasyfikować w paragrafie z odpowiednią czwartą cyfrą 7
  - których źródłem, są środki z budżetu państwa, własne JST, lub inne przekazywane jednostkom jako współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą 9.
11. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębniać w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Marian Knieciak*  
mgr Marian Knieciak