

**Zarządzenie Nr 54/2010**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń**  
**z dnia 9 listopada 2010 roku**

**w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji: „Budowa Centrum Rekreacji i Wypoczynku w Krzywiniu” w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy nr 00075-6930-UM1530061/2010 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, objętego PROW na lata 2007-2013**

Na podstawie:

1. Art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r Nr 152, poz.1223 ze zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U z 2006 r nr 142 poz.1020 ze zmianami)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2010 r nr 38 poz.207),
4. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa I Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 38 poz 220 oraz nr 156 poz.974),
5. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa I Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 60 poz.373 oraz Dz.U.z 2009 nr 201, poz 1544),

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

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

1. Programie – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW)
2. Operacji: „Budowa Centrum Rekreacji i Wypoczynku w Krzywiniu”
3. Beneficjencie -Gminę Krzywiń
4. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej operacje - Urząd Miasta i Gminy Krzywiń,
5. Okresie realizacji projektu – rok 2010,
6. Kosztach kwalifikowanych - wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z załącznikami do w/w umowy. W realizowanych przez Gminę Krzywiń 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.
  - 1) 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.
  - 2) 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 sprostowania błędu.
11. Polecenia księgowania - dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń 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. Pozostalej 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 Burmistrza do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

## § 2

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Krzywín a jednostką obsługującą realizację projektu Urząd Miasta i Gminy Krzywín..

2. Do celu obsługi operacji, służyć będzie rachunek bankowy o numerze: 16 8666 0004 0300 0169 2000 0005, prowadzony w Banku Spółdzielczym w Kościanie O/Krzywín.

## § 3

3. Za prawidłową realizację operacji zgodnie z podpisaną umową o przyznanie pomocy nr 00075-6930-UM1530061/2010 w ramach działania *Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej* objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z realizacją operacji: - „Budowa Centrum Rekreacji i Wypoczynku w Krzywiniu”

odpowiedzialni są:

Burmistrz - Paweł Buksalewicz

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

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej– Maciej Gubański

1. Przekazanie placu budowy wykonawcy
2. Dokumentacja procedury przetargowej
3. Protokoły odbioru - Kontakt z wykonawcą w trakcie realizacja inwestycji
4. Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym, w tym podział kosztów na kwalifikowane i niekwalifikowane
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 Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach,
9. Przygotowywania i przekazywania do Samorządu Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu sprawozdań okresowych i rocznych oraz końcowego z realizacji operacji.
10. Przekazywania do Samorządu Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu 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 Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach.

Skarbnik Gminy – Irena Grudzińska

1. Zgłaszanie do Burmistrza 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.

Zastępca skarbnika – Dorota Wróblewska

1. Opis księgowy - dekretacja Faktur i innych dokumentów księgowych
2. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym
3. Przechowywanie dokumentów do czasu ewidencji księgowej
4. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.

Podinspektor ds. kasy - Marta Strugała

1. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów
2. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia

3. Przygotowanie i sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym
4. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.

#### **§ 4**

##### **Obieg dokumentów**

Ustaliam następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Krzywina, 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 Burmistrzowi, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację operacji wymienionych w zarządzeniu.
  3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane Skarbnikowi Miasta i Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca:
    - a) nie zostały wystawione prawidłowo zostają; one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej;
    - b) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są Kierownikowi Referatu.
  4. Kierownik Referatu w tylnej części faktury potwierdza w ustalonej formie pisemnej prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem, wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym, za dowodem doręczenia, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej. Kierownik Referatu zamieszcza również informację o postępowaniu zgodnie z przepisami-prawo zamówień publicznych oraz o podziale kwoty faktury na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Opisane Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Skarbnikowi.
  5. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi referatu finansowo budżetowego, który przykłada pieczęcie dekretujące, zgodnie z instrukcją obiegu, dokumentów Urzędu Miasta i 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 "Burmistrzowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Burmistrza 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.

Zapłacona Faktora VAT lub Faktora korygująca zostaje przekazana pracownikowi referatu Finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego. Dokument jest przechowywany w oddzielnym zbiorze (segregatorze) na stanowisku skarbnika.

6. Kierownik Referatu przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa oraz przedstawia Samorządowi Województwa oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty

Kierownik Referatu 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 Burmistrzem

7. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż Faktury VAT, Faktury Korygujące lub noty korygujące, Burmistrz kieruje sprawę 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 Burmistrza dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w księżyce korespondencji wychodzącej z Urzędu.

8. 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 Miasta i Gminy Krzywiń jako obsługujący zadania, przechowuje dokumenty związane z realizacją operacji przez okres: 7 lat liczoną od dnia dokonania płatności przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa”
2. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów jest Skarbnik Miasta i Gminy oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej

Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

3. W kolejnych latach kalendarzowych dokumentację związaną z realizacją operacji prowadzić będzie:.

- stanowisko Kierownika Referatu teczki o nr 341/.../2010: -harmonogramy płatności, wnioski o płatność, dokumentacja przetargowa, sprawozdania z realizacji operacji ,pozostałe dokumenty (np. wniosek aplikacyjny, wnioski o aneksy itp.)
- Stanowisko Skarbnika Miasta i Gminy teczka nr Fn 3360/1/2010 (umowy, dokumenty księgowe)

4. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń.

## § 6

### Kontrola

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa Wielkopolskiego lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, audyt i kontrolę w siedzibie Gminy Krzywiń - budynku Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń 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 Wielkopolskiego 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 75%).

2. Samorząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania wniosku. Wypłaty środków finansowych dokonuje Agencja niezwłocznie po przekazaniu przez Samorząd Województwa zlecenia wypłaty środków finansowych.

3. Gmina Krzywiń jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji operacji.

4. Okresem obrachunkowym: jest 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,

5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie:

a) na szczeblu Gminy - „Organu„ i na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej operacje -Urzędu Miasta i Gminy z-ca skarbnika Dorota Wróblewska.

6. System ewidencji księgowej FKJ w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji operacji.

7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń. 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 142, poz. 1020 ze zmianami) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.

8. 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.

9. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.

10. Wszelkie wydatki związane z realizacją operacji będą dokonywane bezpośrednio z podstawowego rachunku bankowego budżetu.

11. Ponoszone przez Gminę Krzywiń wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy.

Dochody i wydatki związane z realizacją operacji stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

**a) dochody :**

- których źródłem, są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych,, należy klasyfikować do § 629 i jako czwartą cyfrę dodać symbol 7 (§6297);
- których źródłem, są środki z budżetu państwa lub inne przekazywane jednostkom jako współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy



unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną należy sklasyfikować do właściwego paragrafu, dochodów tj. § 633, i jako czwartą cyfrę dodać symbol 9 ( np. § 6339 ) .

- dochody własne JST są sklasyfikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej, wówczas jako czwartą cyfrę klasyfikacji wpisuje się zero.

**b) wydatki :**

- na koszty kwalifikowane ponoszone w trakcie realizacji operacji finansowanych z programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. § 401 , § 430, § 605 i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać symbol 7 (np. § 4017, § 4307, § 6057). Symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rybackiego, z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną.

- dotyczące kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji współfinansowanych z programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną ale stanowiące krajowy wkład publiczny , np. ze środków z dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych JST, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków np. § 401, § 430, § 605 dodając czwartą symbol 9 ( § 4019 , § 4309, § 6059 ) .

- dotyczące kosztów niekwalifikowanych należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków dodając czwartą cyfrę 0.

12. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębnić 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.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Paweł Buksalewicz