

**Zarządzenie Nr 167/2010
Burmistrza Krośniewic
z dnia 10 grudnia 2010 roku**

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej oraz podziału zadań, kompetencji i uprawnień w związku z przystąpieniem do realizacji projektu „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami), w związku z przystąpieniem przez Gminę Krośniewice do realizacji Projektu pn. projektu „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 - 2013, Oś Priorytetowa II: Ochrona środowiska, zapobieganie zagrożeniom i energetyka, Działanie II.9 Odnawialne źródła energii, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, na podstawie umowy nr UDA – RPLD.02.09.00-00-039/10-00 wprowadzam niżej ustalone procedury wyodrębnienia dochodów, wydatków, kosztów, majątku i funduszu oraz ustalę procedury kontroli finansowej, podziału zadań, kompetencji i uprawnień do realizacji przedmiotowego Projektu.

I Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Instytucji Zarządzającej – oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego.
2. Beneficjencie – należy przez to rozumieć Gminę Krośniewice.
3. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej projekt - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach.
4. Okresie realizacji projektu – nie później niż 30 czerwca 2010r. 21 grudnia 2012 r.
5. Wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z:
 - a) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007- 2013) – zamieszczonymi na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, zwane dalej wytycznymi ws. kwalifikowalności,
 - b) Zasadami kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013 – zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej Programem.
6. Kontroli dokumentów księgowych – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
7. Kontroli finansowej należy przez to rozumieć :

- 1) kontrolę merytoryczną polegającą na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.
 - 2) kontrolę formalną - kontrolę stanu i sposobu sporządzania dokumentów oraz czy zawiera dane zgodne z obowiązującymi przepisami.
 - 3) kontrolę rachunkową – kontrolę danych liczbowych pod względem prawidłowości działań arytmetycznych,
8. Fakturach VAT - należy przez to rozumieć faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy faktury VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych przepisów podmiotów je wystawiających.
9. Fakturach korygujących VAT - należy przez to rozumieć faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy.
10. Nocie korygującej - należy przez to rozumieć dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez Urząd w celu sprostowania błędów.
11. Polecenia księgowania - należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Miejskiego w Krośniewicach 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 - służy do udokumentowania zakupu u dostawcy nie będącego podatnikiem podatku VAT. Wzór rachunku wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy.
 - b. nota księgowa – służy do udokumentowania zakupu u dostawcy. Wzór noty wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy.
 - c. 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: np. 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 Krośniewice a jednostką obsługującą realizację projektu Urząd Miejski w Krośniewicach.
2. Do celu obsługi projektu, służyć będzie wyodrębniony rachunek bankowy nr 78 9023 0006 0000 0345 2000 0220 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Krośniewicach, zasilany transzami dotacji z Urzędu Marszałkowskiego, oraz środkami na wkład własny i obsługę rachunku bankowego z rachunku nr 25 9023 0006 0000 0345 2000 0010 Gminy Krośniewice.

§ 3

Za prawidłową realizację Projektu odpowiadać będą:

Burmistrz Krośniewic za:

1. Udzielenie zamówień publicznych i podpisanie umów z Wykonawcami.
2. Podpisywanie wniosków o płatność.
3. Podpisywanie pism wychodzących.
4. Stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem.

Kierownik Referatu Administracyjno –Organizacyjnego za :

1. Podpisanie faktur pod względem merytorycznym.
2. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu, na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem.

3. Niezwłocznego informowania Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach.
4. Przekazanie placu budowy wykonawcy.
5. Opisywanie faktur.
6. Sprawdzanie i potwierdzanie odbioru robót na podstawie protokołów odbioru.
7. Kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
8. Sporządzanie i przechowywanie pism wychodzących.
9. Rozliczanie na fakturach dotyczących projektu wydatków na wydatki kwalifikowalne oraz niekwalifikowane.
10. Przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację Projektu.
11. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy za:

1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia i sporządzanie dokumentacji przetargowej.
2. Sporządzanie wniosków o płatności okresowe oraz o płatność końcową.
3. Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej sprawozdań okresowych i rocznych oraz końcowego z realizacji Projektu.

Inspektor Nadzoru, zgodnie z umową, a w szczególności za:

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizowanej inwestycji zgodnie z podpisaną umową.
2. Na każdym protokole potwierdzanie stanu robót - 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.

Referat Finansowy za:

1. Zgłaszanie do Burmistrza zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie Projektu.
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 projektu.
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.
5. Ewidencja wpływu środków przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą.
6. Opis księgowy - dekretacja faktur i innych dokumentów księgowych.
7. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów.
8. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia.
9. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym.
11. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej ewidencji księgowej projektu.
12. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.
13. Sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym.
14. Przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu dotyczących referatu finansowego.

II Obieg dokumentów

§ 4

Ustalam następujący obieg dokumentów:

1. Faktury VAT i pozostała korespondencja dotycząca realizowanego zadania składana jest w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wchodzącej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.

2. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane pracownikowi Referatu Finansowego, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca nie zostały wystawione prawidłowo zostają one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu, a fakt zwrotu odbywa się w formie listu poleconego za dowodem doręczenia ;
3. Kierownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego na odwrocie dokumentu potwierdza w ustalonej formie pisemnej (podpis , data) 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, . Opisane Faktury VAT tub Faktury korygujące przekazywane są pracownikowi Referatu Finansowego.
4. Pracownik Referatu Finansowego przykładając pieczęcie dekretujące 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 lub upoważnionemu Sekretarzowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z Faktury VAT lub Faktury Korygującej. Podpis Skarbnika lub jego zastępcy stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Zatwierdzenie do wypłaty jest podstawą do przelewu na konto podane we Fakturze VAT. Zapłacona Faktura VAT lub Faktura korygująca zostaje przekazania pracownikowi Referatu Finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego. Zaksięgowane dokumenty przechowywane są na stanowisku księgowości budżetowej.
5. Inspektor/podinspektor w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gminy przygotowuje wniosek beneficjenta o płatność do Instytucji Zarządzającej. Do wniosku dołącza czytelne kserokopie Faktur VAT lub Faktur Korygujących, wyciągów bankowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Wypełniony wniosek beneficjenta o płatność, zgodnie z ustaleniami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu przedkłada do podpisu Burmistrzowi.
6. Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego odpowiedzialny jest za kontakty z Instytucją Zarządzającą i sporządzanie dokumentacji aktualizującej w przypadku ewentualnych rozbieżności powstałych w trakcie realizacji projektu z zapisami wynikającymi z podpisanej umowy na realizację projektu.
7. Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego korespondencję dotyczącą realizacji inwestycji, która wymaga konsultacji Radcy Prawnego, przygotowuje w formie pisemnej wspólnie z Radcą Prawnym. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na drugim egzemplarzu dokumentu pozostającym w Urzędzie. Dokument podpisany przez Burmistrza wysyłany jest listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w książce korespondencji wychodzącej z Urzędu.
8. Wszystkie czynności wymienione wyżej, a przeznaczone do realizacji przez Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy lub Kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego może wykonywać Sekretarz Gminy.

III. Przechowywanie dokumentów

§ 5

1. Urząd Miejski w Krośniewicach jako jednostka realizująca Projekt, przechowuje dokumenty związane z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2021 roku.
2. Dokumenty księgowe w zakresie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, natomiast dokumentacja związana z realizacją Projektu w zakresie:
 - harmonogramów płatności, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji projektu, kontroli wykonania projektu, pozostałych dokumentów w tym: wniosków aplikacyjnych, wniosków o aneksy itp., dokumentów przetargowych, przechowywana jest w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym.

3. Segregatory, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

IV Kontrole zewnętrzne

§ 6

1. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, kontrolę w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją Projektu, 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 Instytucję Zarządzającą o wynikach kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

V Gospodarka finansowa

§ 7

1. Środki finansowe na realizację projektu przekazane będą przez Instytucję Zarządzającą w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach.
2. Wypłata kolejnej transzy uzależniona jest od rozliczenia 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz
3. Gmina Krośniewice jest zobowiązana do prowadzenia na wydzielonych kontach ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu.
4. Okresem obrachunkowym: jest rok budżetowy od 1 stycznia do 31 grudnia,
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową realizowanego Projektu w systemie elektronicznym Księgowość Budżetowa prowadzić będzie:
 - a) na szczeblu Gminy - „Organu” pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresami czynności ,
 - b) na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej projekt -Urzędu Miejskiego w Krośniewicach pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresami czynności.
6. System ewidencji księgowej Księgowość Budżetowa w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji projektu,
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla „Organu” i Urzędu Miejskiego w Krośniewicach kont syntetycznych i analitycznych (symbole i nazwy) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku oraz zakładowego planu kont.
8. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:
Budżetu Krośniewic - Organu-
„133-1-8 „Rachunek budżetu”, „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

„133-2 - 4 - „Rachunek budżetu” - „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”
240-1- 8 „Pozostałe rozrachunki” , „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”
901- 21 „Dochody budżetu” – „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”
902-17-„Wydatki budżetu –„Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

Konta dla jednostki - Urząd Miejski w Krośniewicach

080- 34 „ Inwestycje (środki trwałe w budowie)” ewidencja dla zadania, „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

130-8 „ Rachunek bieżący jednostki ” - „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

800-2 – 7 „Fundusz jednostki”- „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

810 -2-7- „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” - „ Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

Pozostałe konta i ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującym planem kont dla budżetu i jednostki.

9. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą min. następujące dokumenty: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,

10. dochody i wydatki związane z realizacją projektu stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

a) dochody których źródłem, są środki z dotacji , należy klasyfikować w § 620 i jako czwartą cyfrę dodać 7 (§ 6207);

b) wydatki według procentowego udziału wynikającego z podpisanej umowy winny być zaliczane do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą „ 7” , a pozostałe wydatki kwalifikowalne stanowiące wkład własny winny być zaliczone do paragrafu 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.

VI Postanowienia końcowe

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

