

ZARZĄDZENIE NR 11/2018
Burmistrza Rychwała
z 07 czerwca 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Nazwa projektu: „Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin Golina, Rychwał, Tuliszków i Wierzbinek”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów a dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad szczegółowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 roku poz. 289) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie projektu „Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin Golina, Rychwał, Tuliszków i Wierzbinek” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego przez Gminę Rychwał (Lider Projektu) w partnerstwie z Gminą Golina, z Gminą Wierzbinek, Gminą i Miastem Tuliszków (Partnerzy Projektu) w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Umowa o dofinansowanie Projektu Nr RPWP.03.01.01-30-0129/17-00 zawarta w dniu 29 maja 2018 roku w Poznaniu pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego, Aleja Niepodległości 34, 61-714 Poznań a Gminą Rychwał, Plac Wolności 16, 62-570 Rychwał.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w przepisami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Stefan Dziamara

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
OBOWIAZUJĄCE PRZY REALIZACJI PROJEKTU

pn. „Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin Golina, Rychwał, Tuliszków i Wierzbinek”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Oś Priorytetowa 3 – Energia

Działania 3.1- Wytwarzanie i dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych

Poddziałanie 3.1.1 – Wytwarzanie energii z odnawialnych źródeł energii

Rozdział I
INFORMACJE WSTĘPNE

Księgowania w zakresie realizacji operacji w/w dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszym planie kont, który może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa oraz postanowień umownych.

Księgowania na kontach ujętych w niniejszym planie kont dokonywane są w komputerowych urządzeniach księgowych działających na podstawie programów komputerowych w systemie finansowo-księgowym FKB+, podsystemie FKZ służącym do obsługi kont organu finansowego Gminy oraz w systemie finansowo-księgowym podsystem FKJ – służy do obsługi kont Urzędu Gminy i Miasta wersja 3.10. Zadanie jest realizowane w Jednostce nr 8. Wersje programu mogą być aktualizowane.

Niniejszy plan kont, jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 8/2016 z dnia 16 maja 2016 r. w zakresie ewidencji dochodów i wydatków.

Załącznik obejmuje konta, na których dokonywane są rozliczenia w organie i Urzędzie Gminy i Miasta, dochodów i wydatków środków europejskich. Opis kont syntetycznych obejmuje procedury ich funkcjonowania wraz z zasadami prowadzenia ewidencji analitycznej do każdego konta z uwzględnieniem:

- ☐ źródeł pochodzenia środków pomocy bezzwrotnej;
- ☐ typów wydatków- inwestycyjne oraz bieżące;
- ☐ zasad klasyfikacji budżetowej.

Rozdział II
ZASADY OGÓLNE

Zasady (polityki) rachunkowości dla zadania pn. „Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin Golina, Rychwał, Tuliszków i Wierzbinek”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Oś Priorytetowa 3 – Energia

Działania 3.1- Wytwarzanie i dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych

Poddziałanie 3.1.1 – Wytwarzanie energii z odnawialnych źródeł energii

Nr 35 8530 000 0800 0130 2000 0220 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Koninie dla operacji w złotych.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzoru podpisów złożonymi w banku.

7. Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego Projektu – klasyfikacja budżetowa:

Dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

Rozdział – 90095 – Pozostała działalność

Czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania dochodów i wydatków.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- dla dochodów:

- których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikuje się poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - **cyfry 7**,

- których źródłem są środki przekazane jako wkład własny projektu klasyfikuje się przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - **cyfry 9**.

- dla wydatków:

- ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 7**,

- ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe stanowiące wkład krajowy, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa lub środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 9**.

II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych w jednostce (Urząd Gminy) stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury wystawione przez wykonawców, polecenia księgowania, umowy, raporty kasowe, faktury korygujące oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).
2. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
3. Dla realizacji Projektu w budżecie Gminy oraz jednostce (Urzędzie) stosuje się następujące konta syntetyczne, bilansowe i pozabilansowe.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale powinny być sprawdzone

- ☐ zasadę kompletności.
- 3) Stosuje się także wynikające z ustawy o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej, takie jak:
 - ☐ zasada jawności i przejrzystości,
 - ☐ zasada klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - ☐ ujmowanie w terminie zapłaty dochodów i wydatków, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ☐ ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków również zaangażowanie środków,
 - ☐ zasada sprawozdawczości,
 - ☐ zasada planowania,
 - ☐ zasada, że wydatki ponoszone przez jednostkę muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
 - ☐ zasada kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale
- 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
- 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 6) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu "System Finansowo-Księgowy" firmy RADIX Gdańsk. System FKB+ podsystem FKZ służy do obsługi kont organu finansowego Gminy oraz podsystem FKJ służy do obsługi kont Urzędu Gminy i Miasta. Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych zadań w Urzędzie Gminy i Miasta. Dla operacji zakłada się osobną jednostkę Nr 8 pn. „Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin Golina, Rychwał, Tuliszków i Wierzbinek”.
- 7) W księgach organu konta do obsługi projektu oznacza się literą F” w pozycji typ konta.
- 8) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Terminy ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 8 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej).
- 9) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem MF o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach programu, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
- 10) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - ☐ księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - ☐ ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - ☐ zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 11) Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
- 12) Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
- 13) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Rozdział III ZAKŁADOWY PLAN KONT

Plan kont dla organu Gminy i Miasta Rychwał

- 133 – Rachunek budżetu
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Zasady funkcjonowania kont wymienionych oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 8/2016 Burmistrza Rychwała z 16.05.2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

Plan kont dla Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

Dla operacji realizowanych w ramach WRPO wyodrębniono w programie finansowo księgowym Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale w jednostce nr 8 i następujący plan kont:

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 129 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223- Rozrachunki z budżetami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 225 – Rozrachunki publiczno prawne(US),
- 229 – Rozrachunki z ZUS

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

**INSTRUKCJA KONTROLI, OBIEGU I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W
URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE DLA OPERACJI WSPÓŁFINANSOWANYCH
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH
WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2014-
2020(WRPO)**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II

Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych operacji. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Dowody są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy, zapewniający:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.
4. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:
 - 1) dowodów źródłowych:
 - ☐ wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki, wystawianych przez własnych pracowników,
 - ☐ obcych zewnętrznych – otrzymywanych od kontrahentów.
 - 2) dowodów księgowych zbiorczych – wystawianych przez jednostkę, służących do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - 3) dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury, rachunki i polecenie księgowania,
 - 4) dowodów zastępczych, wystawianych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego,
 - 5) dowodów rozliczeniowych – ujmujących już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

12. Zasady wyrażone w ust. 11 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
13. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
 - 1) wydział finansowyprzelewy elektroniczne,
sprawozdania finansowe i budżetowe,
dowody księgowe – PK polecenie księgowania,
deklaracje podatkowe.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem:
 - ☐ zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości,
 - ☐ merytorycznym,
 - ☐ formalno-rachunkowym.
3. 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.
4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą.
Przygotowanie dokumentu polega na:
 - 1) opisie dokumentu:
 - ☐ numer i data podpisania umowy o dofinansowanie operacji,
 - ☐ informacja o współfinansowaniu projektu
 - 2) opisie operacji gospodarczej:
 - ☐ nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - ☐ nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),

- ☐ Referatu Finansów, w celu przygotowania do zapłaty i zaksięgowania,
 - Burmistrza, Zastępcę Burmistrza w celu zatwierdzenia do zapłaty,
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- ☐ terminowości – przestrzeganie terminów, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - ☐ systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu nagromadzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - ☐ częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - ☐ odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - ☐ samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Po zarejestrowaniu dokumentów księgowych, upoważniony pracownik dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie merytorycznego uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego. Ponadto wszystkie dowody zakupu podlegają sprawdzeniu pod względem zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych (po uprzednich konsultacjach z pracownikiem ds. zamówień publicznych). Następnie dokument zostaje przekazany do księgowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, kompletności i rzetelności dokumentów a także w celu dokonania dekretacji. Jeżeli księgowy nie stwierdza żadnych nieprawidłowości dokument trafia do kierownika w celu zatwierdzenia do wypłaty. Jeżeli natomiast księgowy stwierdza nieprawidłowości, zwraca dokument do pracownika upoważnionego do realizacji projektu lub informuje o tym niezwłocznie kierownika i w zależności od rodzaju błędu podejmowane są odpowiednie kroki. Dalej dokument zostaje przekazany do księgowości w celu dokonania zapłaty, w celu autoryzacji - podpisania przelewu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów). Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą programu HOME BANKING.
5. Przygotowanie dowodów do księgowania polega na:
- 1) segregacji dowodów:
 - ☐ wyłączeniu z całości dowodów tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - ☐ podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
 - ☐ kontroli kompletności dowodów na określony dzień, dekadę.
 - 2) sprawdzeniu prawidłowości dowodów,
 - 3) oznaczeniu sposobu księgowania (dekretowanie):
 - ☐ nadaniu dowodom księgowym kolejnych numerów, w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w niepowtarzalny numer ewidencyjny,
 - ☐ wskazaniu na jakich kontach dowód ma być zaksięgowany,
 - ☐ określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - ☐ podpisaniu dekretu przez Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę.

Rozdział V

Rodzaje dowodów księgowych

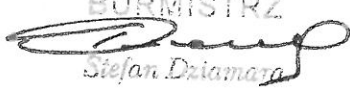
1. Dowody bankowe:
 - ☐ wyciąg bankowy – jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
 - ☐ polecenie przelewu,

4. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami beneficjenta mają upoważnieni pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości projektu: IP WRPO, IŻ WRPO, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.
5. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 należy opatrzyć w opisy i oznaczenia określone w Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. W przypadku krótszego okresu przechowywania dokumentów określonego w ww. instrukcjach, należy wydłużyć ten okres do określonego w umowie o dofinansowania projektu.
6. W trakcie realizacji projektu dokumentacja jest przechowywana w referatach odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań związanych z projektem w odrębnych segregatorach oznaczonych trwale logo Unii Europejskiej oraz logo programu operacyjnego, w ramach którego wydatkowane są środki.
7. Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub na stanowiskach pracy odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań związanych z projektem.
8. Pracownicy odpowiedzialni za archiwum zakładowe ma obowiązek informowania IŻ WRPO lub IP WRPO o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

BURMISTRZ

Stefan Dziamara

WZORY PIECZATEK

Wydatek zgodny z planem finansowym, Klasyfikacja budżetowa:	
Dz.Rozdz.§	
Dz.Rozdz.§	
Dz.Rozdz.§	
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	
.....	dnia.....
(podpis i pieczęć)	

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:
Dnia.....
.....
(Podpis i pieczęć imienna)

Wydatek zrealizowany zgodnie
z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.-
Prawo zamówień publicznych
.....
.....dnia.....
(Podpis i pieczęć imienna)

GMINA RYCHWAŁ
Regon 311019190
NIP 665-29-21-930

Zakwalifikowano do zaksięgowania
W miesiącu.....
.....
(data) (podpis)

- klauzula zatwierdzenia i dekretacji dowodu i klauzule zaksięgowania dokumentu

Księgowano dnia.....
Korespondencja kont:
Wn.....Ma.....
Wn.....Ma.....
pozycja.....
podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
.....
Kwota.....słownie.....
.....
....., dnia.....
(podpis i pieczęć imienna)
Dokonano wstępnej kontroli zgodności

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale dla operacji współfinansowanych z WRPO**

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
w ramach realizacji operacji z WRPO**

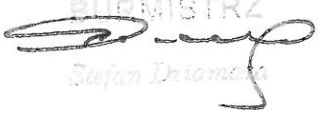
Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki,	Karolina Małolepsza – Kierownik	Iwona Popielach - Inspektor Joanna Janczak		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
w ramach realizacji operacji z WRPO**

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zastępującej upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Faktury, rachunki, PK	Katarzyna Kwiecińska – Skarbnik	Krystyna Rymarska – Zastępca Skarbnika		

**Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu
w ramach realizacji operacji z WRPO**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego		Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu osoby zastępującej upoważnionego
Stefan Działara – Burmistrz Gminy i Miasta		Ewa Jędrzejczak – Zastępca Burmistrza		
Katarzyna Kwiecińska Skarbnik Gminy	Zatwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych	Krystyna Rymarska Z-ca Skarbnika		

BURMISTRZ

Stefan Działara

*Załącznik Nr 3 do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych oraz projektu w
Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale dla operacji współfinansowanych
z WRPO*

Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji operacji z WRPO „Instalacja systemów odnawialnych źródeł energii na terenie gmin Golina, Rychwał, Tuliszków i Wierzbiniek” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego przez Gminę Rychwał w partnerstwie z Gminą Golina, z Gminą Wierzbiniek, Gminą i Miastem Tuliszków

Rodzaj	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
Monitorowanie realizacji operacji	Karolina Małolepsza Kierownik Referatu Gospodarki	Iwona Popielach Inspektor Joanna Janczak Referent
Harmonogram płatności	Karolina Małolepsza Kierownik Referatu Gospodarki	Iwona Popielach Inspektor Joanna Janczak Referent
Wniosek o płatność	Iwona Popielach Inspektor Joanna Janczak	Aleksandra Wojciechowska Inspektor
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Krystyna Rymarska Z-ca Skarbnika	Monika Paulińska Inspektor
Elektroniczna zapłata zobowiązań - przelewy	Sylwia Kościelak Inspektor	Monika Józwiak Referent

BURMISTRZ

Stefan Palamara