

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

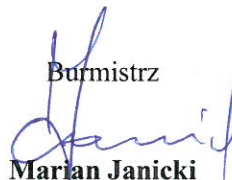
**w sprawie: zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie *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. 1911), zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 151/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 151/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, a wszystkie wcześniejsze zdarzenia gospodarcze dotyczące projektu, należy dostosować do zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

Burmistrz  
  
Marian Janicki

## ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASDY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „**Rewitalizacja Gminy i Miasta Odolanów**” realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.09.02.02-30-0013/17-00 z dnia 15.11.2018 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 9 "Infrastruktura dla kapitału ludzkiego", Działania 9.2 "Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojaskowych", Poddziałania 9.2.2 "Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojaskowych w ramach ZIT dla rozwoju AKO" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego .

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy O/Odolanów:

- nr 57 8409 0001 2002 0100 0228 0047 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie refundacja poniesionych wydatków;
- nr 84 8409 0001 2002 0100 0228 0046 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w działach/rozdziałach:

- 600 "Transport i łączność", rozdział 60016 "Drogi publiczne gminne"
- 630 „Turystyka ” rozdział 63003 „Zadania w zakresie upowszechniania turystyki”.
- 852 "Pomoc społeczna", rozdział 85295 "Pozostała działalność"

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 605 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych.

### II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKR natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBR, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez .....* Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, 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. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo osoba upoważniona.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. 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.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

### III. EWIDENCJA KSIĘGOWA dla celów Projektu pn.: "Rewitalizacja Gminy i Miasta Odolanów" wprowadza się niżej wymienione konta szczegółowe:

\* 080-600-60016-6050-16 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Rewitalizacja Placu Kościuszki"*. Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

\* 130-600-60016-6057-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

\* 130-600-60016-6059-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych;

\* 080-630-63003-6050-00 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Budowa ścieżki pieszo rowerowej Raczyce/Uciechów"*. Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

\* 080-630-63003-6050-01 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Budowa ścieżek rowerowych wzdłuż Baryczy"*. Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

\* 130-630-63003-6057-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

\* 130-630-63003-6059-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych;

\* 080-852-85295-6050-00 – *Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Rewitalizacja dworca PKP w Odolanowie"*. Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

\* 130-852-85295-6057-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

\* 130-852-852-6059-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych;

### IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU PN.: „Rewitalizacja Gminy i Miasta Odolanów”

<i>Lp.</i>	<i>Uprawnienia</i>	<i>Stanowisko</i>
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego



3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz

## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.

2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Skarbnik.

3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.

  
**Burmistrz**  
**Marian Janicki**

## ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASDY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. "**Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych w miejscowości Raczyce**" realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.04.02.01-30-0022/17-00 z dnia 15.11.2018 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 4 "Środowisko", Działania 4.2 "Gospodarka odpadami", Poddziałania 4.2.1 "Tworzenie kompleksowych systemów gospodarki odpadami oraz uzupełnienie istniejących" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy O/Odolanów:

- nr 68 8409 0001 2002 0100 0228 0043 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie refundacja poniesionych wydatków;
- nr 52 8409 0001 2002 0100 0228 0040 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska ” rozdział 90002 „Gospodarka odpadami”.

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 605 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych.

### II. OBIEG, OPIS IKONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKPS natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBPS, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez .....* Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, 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. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo osoba upoważniona.



12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. 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.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

**III. EWIDENCJA KSIĘGOWA** dla celów Projektu pn.: **"Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych w miejscowości Raczyce"** wprowadza się niżej wymienione konta szczegółowe:

\* 080-900-90002-6050-00 – *Środki trwale w budowie (inwestycje)* **"Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych ... Raczycah"**. Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

\* 130-900-90005-6057-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

\* 130-900-90002-6059-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych.

**IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU PN.: „Budowa punktu gromadzenia odpadów problemowych w miejscowości Raczyce”**

<i>Lp.</i>	<i>Uprawnienia</i>	<i>Stanowisko</i>
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz

**V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.


2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Skarbnik.

3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.

Burmistrz  
  
Marian Janicki