

**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.41.2017

WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

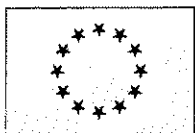
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie zasad realizacji oraz planu kont dla projektu pn. „Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. 2017r poz.1911 ze zm.) oraz rozporządzenia 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, ustawy z dnia 20.02.2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 Dz. U. z 2017 poz. 562 ze zm.), oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. t. j. poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wdrażania, realizacji, zasad polityki rachunkowości dla projektu pn. „Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia .

§ 2. Wprowadza się plan kont budżetu i plan kont ewidencji księgowej dla jednostki budżetowej dla projektu pn. **„Budowa parku rekreacyjnego w Śródlęsiu”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów do realizacji Projektu stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

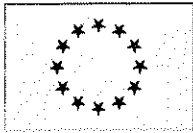
§ 4. Ustala się wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ORG.120.41.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 28 grudnia 2017 r.

1. Zagadnienia ogólne:

1. Realizacja projektu współfinansowanego przez Unię Europejską dla projektu pn. **„Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z:
 - a) Umową o dofinansowanie projektu Nr 00204-6935-UM1010321 z dnia 27 listopada 2017 r.
 - b) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) został opracowywany na podstawie przepisów Unii Europejskiej, w szczególności: **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005. Zgodnie z przepisami Unii Europejskiej, Program jest wkomponowany w całościowy system polityki rozwoju kraju, w szczególności poprzez mechanizm Umowy Partnerstwa. Umowa ta określa strategię wykorzystania środków unijnych na rzecz realizacji wspólnych dla UE celów określonych w unijnej strategii wzrostu „Europa 2020 – Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu” z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych danego państwa członkowskiego w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - c) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
 - d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

II. Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu o nazwie: „Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na



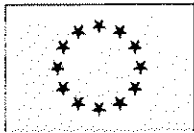
**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1. W związku z realizacją w/w projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o **cyfry 117**, które będą wyróżnikiem dla kont Projektu. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczania projektu. Ewidencja analityczna realizacji projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

2. Polityka rachunkowości.

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym, rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń 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. Ewidencja projektu dotycząca budżetu gminy prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa autorstwa firmy Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.c.
7. Projekt realizowany zostanie z rachunku bankowego wydatków 53 8074 0003 0000 1661 2000 0300 BS Juchnowiec Górny.
8. Wyodrębniona 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. Wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji wskazanej w zakresie rzeczowym projektu - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz środki własne - z czwartą cyfrą – 9.
9. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą kasową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – mają zastosowanie przepisy z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

11. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

12. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.

14. 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 oraz regulaminie wewnętrznym.

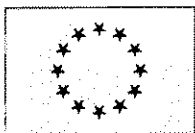
15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

16. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

17. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.

18. Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie projektu i datę jej zawarcia,
- krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru zadania pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla danego etapu.
- kwotę wydatków: kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i wartość dofinansowania,
- adnotację, że wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, regulaminem zamówień do 30 tys. Euro wraz z podaniem podstawy prawnej,



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz podpisem osoby upoważnionej), zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretekcja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
- pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z wymogami instytucji Zarządzającej.

19. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

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

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



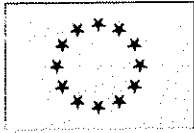
**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr ORG.120.41.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Zapisy operacji księgowych związane z ewidencją środków na realizację w/w projektu wynikają z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017. poz.1911) zwanego dalej rozporządzeniem.

Ewidencja operacji gospodarczych środków funduszy pomocowych prowadzona będzie zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w polityce rachunkowości załącznik nr 1 do zarządzenia .

- 1.W ramach wyodrębnionej ewidencji ujmuje się koszty kwalifikowane i niekwalifikowane ponoszone w ramach operacji.
- 2.W ramach bilansowych kont syntetycznych prowadzi się ewidencję w tym samym zbiorze identyfikując poszczególne konta. Wyodrębnienie ewidencji polega na księgowaniu po stronie dochodów, wydatków kosztów oraz rozrachunków, dotacji, funduszu oraz innych biorących udział w procesie realizacji tego projektu na kontach analitycznych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz odpowiednią końcówką paragrafu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.).Konta wyodrębnione dla tego projektu oznacza się cyfrą 117 .
- 3.W zbiorze głównym ewidencji księgowej pozostawia się kserokopie faktur i innych dowodów finansowych . Oryginały dokumentów księgowych przechowuje się w odrębnym segregatorze na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
- 4.W sytuacji, gdyby nie zostały uznane koszty kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność – (opis na fakturach) w zakresie kosztów kwalifikowanych i



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

niekwalifikowalnych pozostaje bez zmian, a na podstawie decyzji dysponenta środków, że nie uznano części wydatków za kwalifikowane poleceniem księgowania następuje przeksięgowanie w ewidencji księgowej między paragrafami klasyfikacji budżetowej .

5. Przed złożeniem wniosku o płatność wymagane jest uzgodnienie wykazanych kwot z wnioskiem i z ewidencją księgową .

Konta bilansowe – BUDŻETU (ORGANU)

1. Wykaz kont organu

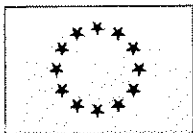
- 133 – 117 Rachunek budżetu
- 223 – 117 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – 117 Pozostałe rozrachunki
- 901 – 117 Dochody budżetu
- 902 – 117 Wydatki budżetu
- 961 – 117 Wynik wykonania budżetu
- 960 - Skumulowany wynik budżetu

2. Wykaz kont jednostki budżetowej: (Urząd Gminy)

Konta bilansowe

- 011-1-117 Środki trwałe
- 071-1- 117 Umorzenie środków trwałych
- 080 -7-117 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130-1- 117 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)
- 201 -1-117 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223-1-117 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-2-117 Pozostałe rozrachunki z tytułu realizacji projektu
- 400-1-117 Amortyzacja
- 720-117 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800-1-117 Fundusz jednostki (wydatki)
- 810-1- 117 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860-1- 117 Wynik finansowy powstały przy realizacji projektu

11



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Konta poza bilansowe

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

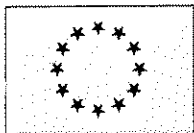
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marciniowicz

A. Jeleń

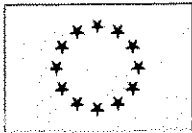


**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr ORG.120.41.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie **„Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu **Nr 00204-6935-UM1010321/17 z dnia 27 listopada 2017 r.**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do systemu informatycznego „Smart Doc”, w którym prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających i przekazana jest do dekretacji przez Sekretarza Gminy na podstawie Zarządzenia Nr 39/2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny (ze zmianami).
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Krzysztof Marcinowicz – Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.
4. Obsługa finansowa realizowana jest przez Referat Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Nadzór i kontrolę w tym zakresie prowadzi Anna Jakuc – Skarbnik Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Tomasz Puchalski – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności dotyczących wyboru najkorzystniejszych ofert odpowiedzialna jest Barbara Puziuk – Główny Specjalista w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
7. Na fakturze powinna znaleźć się adnotacja o zastosowanej formie procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
8. Dowody księgowe opisuje pracownik, który realizuje dany projekt, dokonuje odbioru robót wraz z inspektorem nadzoru, poświadczając faktyczne i prawidłowe wykonanie robót i celowość poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania. Pracownikiem merytorycznym



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

prowadzącym zadanie jest Pani Barbara Puziuk – Główny Specjalista w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

9. Za prawidłowe wykonanie zadania odpowiedzialny jest Tomasz Puchalski – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Osobą zastępującą jest Justyna Niedźwiecka - p.o. Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
10. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania projektu, umową z wykonawcą zadania, sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Osobą odpowiedzialną za dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym jest Tomasz Puchalski – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej. Osobą zastępującą jest Justyna Niedźwiecka p.o. Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
11. Faktury powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą program, w ramach którego realizowany jest projekt. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dokumentów zgodnie z wymogami Samorządu Województwa jest Katarzyna Popławska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
12. Za prawidłową informację dotyczącą zgodności poniesionych wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych, przygotowanie i przesłanie wniosku o płatność, promocję projektu pn. **„Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu”** odpowiedzialna jest Katarzyna Popławska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
13. Osobą wyznaczoną do kontaktu z Samorządem Województwa w sprawie projektu pn. **„Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu”** odpowiedzialna jest Katarzyna Popławska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
14. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu.

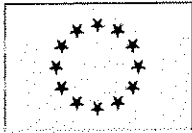


**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

15. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem formalno – rachunkowym. 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 Referatu Finansów, Podatków i Budżetu w następującej kolejności: Jolanta Rynkiewicz Inspektor, Agata Moniuszko Główny Specjalista, Barbara Matejczyk Inspektor, Anna Kaźmierczuk Inspektor .
16. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wewnętrznej kompletności dokumentów do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia i kontroli kompletności dokumentów potwierdza swoim podpisem.
17. Kompletnie dokumenty zatwierdzane są do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
18. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności).
19. Płatność następuje w formie elektronicznej.
20. Po zakończeniu inwestycji sporządza się Dowód OT – służy do stwierdzenia faktu przejęcia środka trwałego do użytkowania. Jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w 2 egz. jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden jest przekazany do księgowości, a kopia do pracownika prowadzącego inwestycję. Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z protokołem odbioru końcowego.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

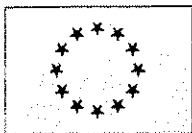
1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych (dowody księgowe) dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Dokumenty finansowo-księgowe przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym serwerze,
 - drukowanie zapisów księgowych dokumentów.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.
5. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu ustala się na 5 lat od dnia wpłaty płatności końcowej. Dokumenty Projektu będą przechowywane w w/w Referatach przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny celem dalszego przechowywania zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr ORG.120.41.2017
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów w projekcie współfinansowanym przez Unię Europejską pn. „**Budowa parku rekreacyjnego w Śródlesiu**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta	

II. Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista Osoba zastępująca skarbnika w czasie nieobecności	

III. Wykaz osób upoważnionych do opisywania dokumentów księgowych, odpowiedzialnych za realizację projektu:

1.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
2.	Niedźwiecka Justyna	p.o. Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
3.	Puziuk Barbara	Główny Specjalista	



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

IV. Wykaz osób do opisywania dokumentów zgodnie z wymogami projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Popławska Katarzyna	Inspektor	
2.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

V. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania pod względem merytorycznym dokumentów.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
2.	Niedźwiecka Justyna	p.o. Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	

VI. Wykaz osób do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	
3.	Matejczyk Barbara	Inspektor	
4.	Kaźmierczuk Anna	Inspektor	

VII. Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik	
2.	Moniuszko Agata	Główny Specjalista	



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

VIII. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta	
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz	

IX. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Puchalski Tomasz	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	
2.	Puziuk Barbara	Główny Specjalista	

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz