



**Zarządzenie Nr 26/2014
Burmistrza Miasta Lipna
z dnia 28 kwietnia 2014 roku**

w sprawie: wprowadzenia systemu realizacji Projektu „**Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze**” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Priorytet II Gospodarka Odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 oraz art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594, poz. 645 i poz.1318) oraz art.68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz.1240 z późn. zmianami) w związku Umową Partnerstwa UM ŚG 052.1.019.2014 z dnia 24 marca 2014 roku § 4 pkt.5 zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam dokumentację opisującą zasady realizacji Umowy Partnerskiej UM ŚG 052.1.019.2014 z dnia 24 marca 2014 roku w zakresie:

- 1) systemu rachunkowości,
- 2) procedur kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie projektu - instrukcję obiegu i kontroli
- 3) procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem,
- 4) zasad archiwizowania dokumentów,

Projektu „**Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze**” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Priorytet II Gospodarka Odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych realizowanego przez Gminę Miasta Lipno w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lipna do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Kontrolę nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Lipna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia realizacji i finansowania Projektu.


**BURMISTRZ
MIASTA LIPNA**
Dorota Łańcucka



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 26/2014

ROZDZIAŁ I: SYSTEM ZARZĄDZANIA

Projekt „**Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze**” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Priorytet II Gospodarka Odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych realizowany będzie:

Część merytoryczna

Nadzór – Dyrektor WGK- Robert Kapuściński,

Realizacja – inspektor WGK– Agnieszka Chmielewska

Realizacja - Główny Specjalista ds. zamówień publicznych- Artur Rybicki

Część finansowa

Nadzór – Główna Księgowa UM- Iwona Kraszewska

Realizacja – Inspektor WFK - Anna Cendrowska

Realizacja systemu wyłonienia wykonawców

Nadzór – Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej- Robert Kapuściński

Realizacja - Główny Specjalista ds. zamówień publicznych- Artur Rybicki

Realizacja – Inspektor WGK- Radosław Pańniewski

ROZDZIAŁ II: SYSTEM RACHUNKOWOŚCI.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące Partnera realizującego zadania przy pomocy Urzędu Miasta Lipna zw. Urzędem przy realizacji projektu pn. „**Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze**”

2. Podstawę opracowania stanowią:

- a) ustawa o rachunkowości
- b) ustawa o finansach publicznych
- c) rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad 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
- d) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- e) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej

3. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Urzędzie zarządzeń w sprawach:

- a) polityki rachunkowości



- b) ustalenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Lipna

4. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- a) prawidłowej ewidencji przepływu środków finansowych,
- b) dostosowania ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania
- c) prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, opłat, rozliczeń wyniku finansowego
- d) zabezpieczenia majątku
- e) prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości
- f) właściwej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych
- g) kontroli i przejrzystości procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem

Postanowienia dotyczące systemu rachunkowości Projektu

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu.
- 2) Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, tj. w walucie PLN.
- 3) Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
- 5) Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na poziomie analityk przewidzianych w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO – System, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej. Programy posiadają hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje możliwość archiwizowania danych za pośrednictwem bazy danych raz dziennie na dysku sieciowym przeznaczonym do archiwizacji danych.
- 6) Środki finansowe do rozliczenia zaliczki przekazywane na realizację zadań Projektu wpłyną na wyodrębniony rachunek bankowy o numerze: **49 9537 0000 2004 0043 0780 0005** w Kujawskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kujawskim , Oddział w Kikole.
- 7) Do przekazywania refundacji i płatności końcowej Partner założył rachunek bankowy o numerze **22 9537 0000 2004 0043 0780 0006** w Kujawskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kujawskim , Oddział w Kikole.
- 8) Dla zachowania zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ustalono:
 - a) wszystkie wydatki związane z finansowaniem kosztów Projektu wydatkowane są z rachunku bankowego jednostki UM o numerze: **34 9537 0000 2004 0043 0777 0011**
 - b) wydatki w trakcie realizacji zadania w terminach poprzedzających dofinansowanie- finansowane są środkami własnymi Partnera
 - c) po uzyskaniu wsparcia poniesione wydatki są refundowane
 - d) uruchomiono wyodrębniony rachunek bankowy:



- w ramach tego rachunku jednym przelewem przekazane zostaną środki na refundację wydatkowanych przez Gminę środków na rachunek bankowy dochodów organu budżetu nr: 60 9537 0000 2004 0043 0780 0001, które kwalifikują się do finansowania dotacją
- e) wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji budżetowej: dział 900 rozdział 90019 § 6057 oraz dział 900 rozdział 90019 § 6059
- f) Projekt, jako koszty kwalifikujące się w ramach umowy, finansowany jest według zasad:
 - środkami unijnymi dofinansowanymi z Funduszu Spójności w wysokości 85% wartości i sklasyfikowane z podparagrafem „7”
 - wkład własny w wysokości 15% wartości i sklasyfikowane podparagrafem „9”
 Wydatki związane z zadaniem inwestycyjnym, a nie uznane jako kwalifikujące się do sfinansowania w ramach umowy o dofinansowanie środkami unijnymi, ujmowane są w dział 900, rozdział 90019 § 6050.
- g) przy realizacji Projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych z przywołaniem nazewnictwa podanego dalej w zarządzeniu

ROZDZIAŁ III : ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Plan kont dla organu:

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133	Rachunek budżetu – „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”
223	Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki budżetowe „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

Opis księgowania w organie do kont:

- Zaliczka - Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze,
- Refundacja poniesionych wydatków i dotacji z WFOŚiGW - Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ zaliczki na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB (klasyfikacja dz.900, rozdz. 90019, § 6207)	133 Zaliczka	901 rozdz. §
2.	Wpływ refundacji poniesionych wydatków na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB	133 Ref	901 rozdz. §
3.	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku bankowego zaliczki do jednostki na wydatki (bądź planowanych do poniesienia wydatków w roku.)	223	133 Zaliczka



4.	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku bankowego Refundacja do organu jako refundacja poniesionych wcześniej wydatków na realizację Projektu (przez konto 140)	133Organ	133 Ref
5.	Przekazanie z rachunku bankowego organu środków w wysokości 15% wartości faktury jako wkład własny	223	133 Organ
6.	Przebieganie zrealizowanych wydatków finan. środkami unijnymi na podstawie Rb-28s	902	223
7.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów	901	961
8.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków	961	902

Plan kont dla jednostki (rachunek bankowy dla wydatków jednostki):

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie) „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”
137	Wydatki - Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze,
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dostawcy
228	Rozliczenie wydatków budżetowych - „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”
400	Amortyzacja
800	Fundusz jednostki - „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” – środki UE
800	Fundusz jednostki - „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” – współfinansowanie
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Opis księgowania w jednostce – wydatki (rachunek bankowy wydatki Urzędu) dla sfinansowania wydatków klasyfikujących się do pokrycia środkami unijnymi:

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
-----	---------------	-----------	-----------



1.	Wpływ zaliczki na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB	137	228
2	Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz.900, rozdz. 90019 § 6057 i § 6059	080	201analitka wg dostawców
3	Zapłata za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz...900, rozdz...90019.. §7 i9)	201 analitka wg dostawców	137
4	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (klasyfikacja dz...900....., rozdz 90019..... §7 i9.....)	810	800 analitka
5	Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego na skutek zakupów inwestycyjnych	011	080
6	Księgowanie amortyzacji środków trwałych	400	800
7	Wpływ środków własnych pochodzących z rachunku organu jako: -środki na realizację wydatków (15%)	137	228
8	Przeniesienie na koniec roku obrotowego konta 810 na fundusz konto 800	800	810
9	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz	800	860
10	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz	860	800

ROZDZIAŁ IV: KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Celem zaplanowanych kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne przeprowadzane są na wszystkich etapach zadań Projektu.

System kontroli to ocena poprawności dokumentów wpływających na powstanie zobowiązania typu zgodność z planem finansowym, zgodność z przepisami prawnymi, ustawą Prawo zamówień publicznych.

Trzy główne kontrole sprawują:

zakres	wykonanie	zastępstwo
merytoryczna	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej	Inspektor W GK prowadzący Projekt
formalno - rachunkowa	Inspektor W FK biorący udział w Projekcie	Kierownik Referatu Księgowości W FK
Zatwierdzam do zapłaty	Burmistrz przy	Z-ca Burmistrza, Sekretarz



	kontrasygnacie finansowej Skarbnika Gminy	Główna Księgowa Urzędu
--	--	------------------------

Dokonanie kontroli winno być poprzedzono upoważnieniem do jej sprawowania. Potwierdzone jest złożeniem własnoręcznego podpisu z pieczęcią imienną oraz datą.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba kontrolująca może zwrócić niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom celem usunięcia nieprawidłowości, odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych.

Kontrola merytoryczna to sprawdzenie celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego przez pracownika merytorycznego

Kontrola formalno – rachunkowa, wykonywana przez pracownika Wydziału finansowo - księgowego, w zakresie poprawności wystawionego dokumentu, właściwego opisu i ewidencji

Zatwierdzam do wypłaty – Kierownik jednostki przy kontrasygnacie finansowej Skarbnika Gminy

ROZDZIAŁ V: OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Ustala się wykaz osób uprawnionych do weryfikacji oraz ewidencji dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

- a) ewidencja dokumentów w programie informatycznym – Anna Cendrowska
- b) dekretacja dokumentów oraz sporządzanie dowodów księgowych PK — Iwona Kraszewska

Sporządzanie i sprawdzanie zestawienia obrotów i sald zarówno kont bilansowych jak i pozabilansowych za każdy okres sprawozdawczy WFK - Magdalena Wyszzyńska; zatwierdzanie powyższych dokumentów – Iwona Kraszewska

Zasady Przechowywania Dokumentów Finansowych.

Dokumenty Finansowe związane z realizacją Projektu stanowią odrębny zbiór dokumentów i przechowywane są w wyodrębnionym segregatorze w Wydziale Finansowo - Księgowym.

Obieg i kontrola dokumentów związanych z Projektem polega na:

- a) wprowadzeniu do budżetu Miasta Lipna zadania związanego z Projektem z określeniem limitu planowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej określonej powyżej,
- b) sporządzeniu przez stanowisko merytoryczne umowy lub zlecenia ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, wartości zlecenia, terminu realizacji, klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych jako podstawy realizacji Projektu,
- c) dokonaniu wstępnej kontroli umowy lub zlecenia przez Skarbnika ze sprawdzeniem czy zlecenie mieści się w planie finansowym i następnie podpisaniu wspólnie z Burmistrzem (podpisy mogą składać osoby upoważnione przez Burmistrza i Skarbnika)



d) na podstawie umowy, zlecenia oraz w powiązaniu z harmonogramem robót i protokołem odbioru sporządzana jest przez wykonawcę faktura VAT bądź inny dokument finansowy typu rachunek

e) faktura VAT ewidencjonowana jest w Dzienniku korespondencji Urzędu Miejskiego w Lipnie, następnie Sekretarz dekretuje dokument na Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu. Pracownik WGK wprowadza fakturę do „Rejestru faktur” i przekazuje fakturę na stanowisko merytoryczne. Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu opisuje faktury według Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Tu następuje sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego, wskazanie podstawy zakupu na zasadach Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu płatności.. Do faktury stanowisko merytoryczne dołącza stosowny harmonogram i protokół odbioru oraz inne dokumenty związane z realizacją Projektu, a wymagane obowiązującymi instrukcjami. Następnie faktura jest przekazana do Referatu Księgowości WFK i kontrolowana jest pod względem formalno – rachunkowym. Do zapłaty faktura dekretowana jest przez Dyrektora WFK (bądź osoby upoważnione). Następnie pracownik w Referacie Księgowości po dokonaniu płatności w formie przelewu ewidencjonuje dowód w księgach rachunkowych.

f) wszystkie kontrole przez poszczególnych pracowników Urzędu potwierdzane są własnoręcznym podpisem z datą i pieczęcią imienną.

g) w przypadku stwierdzenia błędów w fakturach, według zasad wynikających z przepisów szczególnych, wykonawca wystawia fakturę VAT korygującą bądź w zakresie dopuszczalnym przepisami Gmina Miasta Lipno wystawia notę korygującą.

ROZDZIAŁ VI: Kontrola i przejrzystość procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. Wydatki, których wartość przekracza 30.000 euro realizowane będą zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013, poz.907,984, 1047 i 1473 ze zm. Dz. U. z 01.04.2014r, poz.423).
2. Wydatki, których wartość nie przekracza 30.000 euro realizowane będą zgodnie ze szczegółowymi zasadami Zarządzenia 21/2014 Burmistrza Miasta Lipna z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie określenia procedury wyłaniania Wykonawcy przy udzielaniu zamówienia publicznego, w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

ROZDZIAŁ VII: ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych.
2. Na czas realizacji zadania dokumenty finansowe związane z Projektem przechowywane są w zamkniętych i oznakowanych szafach w Referacie Księgowości WFK, a związane z robotami, rozliczeniami merytorycznymi i zamówieniami publicznymi w Referacie Infrastruktury i Rozwoju miasta WGK



3. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu, gdzie będą przechowywane w oznakowanym miejscu z zachowaniem zasady poufności i bezpieczeństwa.
4. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami wynikającymi z faktu otrzymania dofinansowania w ramach POIiŚ, wskazanymi w umowie o dofinansowanie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części regulują przepisy szczególne.
6. Opis na zarchiwizowanej dokumentacji będzie czytelny i trwały.
7. Obowiązkowo przechowywane będą następujące dokumenty:
 - formularz zgłoszonego wniosku,
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu wsparcia,
 - Umowę Partnerstwa,
 - faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - wyciągi z konta bankowego (subkonta Projektu),
 - raporty i dokumenty potwierdzające zawarte w raportach informacje,
 - wnioski płatnicze w części dotyczącej Gminy Miasta Lipno,
 - wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w Projekcie,
 - umowy z wykonawcami działań projektowych oraz:
 - ✓ wszystkie notatki robocze dotyczące wyliczeń wydatków Projektu – mogą się przydać przy rozliczaniu wydatków i kontroli,
 - ✓ dokumentację wszelkich zdarzeń związanych z realizacją Projektu.

SKARBNIK
Jolanta Anna Maciejko

BURMISTRZ
MIASTA LIPNO
Dorota Łańcucka
Dorota Łańcucka