

Zarządzenie Nr 57/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 14 października 2010r.

w sprawie określenia zasad rachunkowości oraz planu kont dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013, P.n. „E-Chorzele-Urząd bez wychodzenia z domu, Urząd bez barier”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2010r. Nr 47, poz. 278) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
Burmistrz Miasta i Gminy w Chorzelach zarządza:

§ 1.

Instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013 o nazwie: „ E-Chorzele- Urząd bez wychodzenia z domu, Urząd bez barier ” stanowi załącznik Nr 1.

§ 2.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wzory podpisów stanowi załącznik Nr 2.

§ 3.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa, autor: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-119 Legionowo, ul. Długa 13 wersja 2010.12.510.49.12. Operacje księgowe są zapisywane równoległe w budżecie gminy i jednostce budżetowej.

§ 4.

Zakładowy Plan Kont dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013 o nazwie: „ E-Chorzele- Urząd bez wychodzenia z domu, Urząd bez barier ” stanowi załącznik Nr 3.

§ 5.

Zasady funkcjonowania kont stosuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 14.10.2010 r.

BURMISTRZ

mgr Wojciech Kobylński

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 57/2010
Burmistrza Miasta i Gminy
w Chorzelach
z dnia 14 października 2010r.**

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013, P.n. „ E-Chorzele- Urząd bez wychodzenia z domu, Urząd bez barier ”

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do Kancelarii Głównej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana Kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Wojciech Kobyliński- Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele.
4. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Katarzyna Brzezicka- Główny Księgowy Urzędu Miasta i Gminy Chorzele.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Krzysztof Szymaniak.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest Andrzej Goździewski- podinspektor ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej.
7. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, podinspektor ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej, w porozumieniu z Koordynatorem projektu, przygotowuje dokumentację przetargową i wdraża czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy projektu. Ponadto przygotowany jest projekt umowy na pełnienie funkcji inspektora nadzoru do realizowanego projektu.
8. Główny Księgowy Urzędu Miasta i Gminy Chorzele odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
9. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, podinspektor ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej przygotowuje umowę z wykonawcą i inspektorem nadzoru, które po podpisaniu przez wykonawcę oraz Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele i

kontrasygnacie Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Chorzele, przekazywana jest w poszczególnych egzemplarzach do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy oraz dla Wykonawcy.

10. Po ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania projektu Zespół do spraw przygotowywania i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych przygotowuje dokumentację niezbędną do przygotowania aneksu do umowy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego.

11. W trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu wykonawca zgłasza zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym poszczególne etapy inwestycji do odbioru technicznego.

12. Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru i następnie wdrażane są procedury odbioru.

13. Po dokonaniu odbioru przez komisję, w obecności inspektora nadzoru, przekazywane są dokumenty z odbioru podinspektorowi ds. planowania przestrzennego, inwestycji i ochrony środowiska.

14. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt i nadzór inwestorski następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza i głównego Księgowego. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.

15. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.

16. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych.

17. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).

18. Płatność następuje w formie papierowej, z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.

19. Po dokonaniu płatności za faktury, zespół do spraw przygotowywania i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego i składa w tej instytucji.

20. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego projektu. W przypadku takim rozliczenie zaliczki odbywa się w terminach i na zasadach określonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego.
21. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego zespół do spraw przygotowywania i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
22. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach z zgodnie z zasadami promocji projektu.
23. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Chorzele, po zakończeniu projektu przekazane są Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
24. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW


1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach..
2. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące projektu takie jak wyciągi bankowe, faktury, protokoły odbioru oraz umowy przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
3. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
4. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na wyodrębnionym w tym celu rachunku bankowym. Z rachunku tego dokonywane będą płatności związane z realizacją projektu.
5. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji przyjętymi przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego dla projektu i archiwizowane będą w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.


BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobyliński


**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 57/2010
Burmistrza Miasta i Gminy
w Chorzelach
z dnia 14 października 2010r.**

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013, P.n. „ E-Chorzele- Urząd bez wychodzenia z domu, Urząd bez barier ”


Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kobyliński Wojciech	Burmistrz Miasta i Gminy Chorzela	



Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umów

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Brzezińska Katarzyna	Główny Księgowy Miasta i Gminy Chorzela	



Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kobyliński Wojciech	Burmistrz Miasta i Gminy Chorzela	

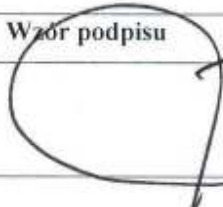
Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Żabka Katarzyna	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Wichowska Jowita	Referent ds. księgowości budżetowej	


Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej dla projektu

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szymaniak Krzysztof	Inspektor ds. informatycznych	
2.	Szczepański Andrzej	Podinspektor ds. funduszy unijnych	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Goździewski Andrzej	Podinspektorowi ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kobyliński Wojciech	Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele	
2.	Brzezicka Katarzyna	Główny Księgowy Miasta i Gminy Chorzele	

BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobyliński



**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 57/2010
Burmistrza Miasta i Gminy
w Chorzelach
z dnia 14 października 2010r.**

Zakładowy Plan Kont dotyczący ewidencji budżetu dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013, P.n. „ E-Chorzele- Urząd bez wychodzenia z domu, Urząd bez barier ”

EWIDENCJA BUDŻETU GMINY

- 133-14-061- Rachunek bieżący
- 137-14-061- Rachunek środków funduszy pomocowych
- 138-14-061- Rachunki środków na prefinansowanie
- 223-14-061- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 227-14-061- Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228-14-061- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240-14-061- Pozostałe rozrachunki
- 250-14-061- Należności budżetu
- 260-14-061- Zobowiązania funduszy pomocowych
- 901-14-061- Dochody budżetu
- 902-14-061- Wydatki budżetu
- 907-14-061- Dochody z funduszy pomocowych
- 908-14-061- Wydatki z funduszy pomocowych
- 961-14-061- Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 967-14-061- Fundusze pomocowe

EWIDENCJA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

- 011-14-061- Środki trwałe
- 013-14-061- Pozostałe środki trwałe
- 072-14-061- Umożnienie pozostałych środków trwałych
- 080-14-061- Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130-14-061- Rachunek bieżący
- 201-14-061- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225-14-061- Rozrachunki z budżetami
- 229-14-061- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231-14-061- Rozrachunki z pracownikami
- 400-14-061- Koszty według rodzajów
- 800-14-061- Fundusz jednostki
- 810-14-061- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860-14-061- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

Organ

- 991-14-061- Planowane dochody budżetu
- 992-14-061- Planowane wydatki budżetu

Jednostka

- 998-14-061- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999-14-061- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

BURMISTRZ

mgr Wojciech Kobylński