

**Zarządzenie nr 2a/2014
Wójta Gminy Mielec
z dnia 15 grudnia 2014 r.**

w sprawie określenie zasad rachunkowości i procedur dotyczących zarządzania, realizacji i przepływu środków na dofinansowanie, zasad kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów dotyczących realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich

Na podstawie ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; rozporządzenia 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; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz innych przepisów obowiązujących w zakresie realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji z uwzględnieniem treści zawieranych umów o przyznanie pomocy na ich współfinansowanie ze środków europejskich oraz pozostałych przepisów prawa krajowego i wspólnotowego regulujących przedmiot zarządzenia.

**Wójt Gminy Mielec
zarządza co następuje :**

§ 1

1. Ustalam Zasady rachunkowości, plan kont, sposób przepływu środków na dofinansowanie realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustalam zasady kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów dotyczących realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich, stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie oraz odpowiedzialność za stosowanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zarządzania Mieniem Komunalnym, osobom na samodzielnych stanowiskach i poszczególnym pracownikom merytorycznym wyznaczonym przez Wójta Gminy Mielec, którzy uczestniczą w realizowanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich przez Gminę Mielec Projektach i Operacjach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


inż. Józef Piątek

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2a/2014
Wójta Gminy Mielec
z dnia 15 grudnia 2014r.**

Zasady rachunkowości, plan kont, sposób ewidencjonowania i finansowania wydatków realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich

Procedury dotyczą realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich z uwzględnieniem postanowień wynikających z zawieranych na te projekty i operacje umów o przyznanie pomocy na współfinansowanie ze środków europejskich - zwanych dalej Operacją.

I. Wstęp

Procedurę niniejszą opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 861 z późniejszymi zmianami);
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami);
5. Innych aktów prawnych prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie omawianych zagadnień.

II. Odrębne prowadzenie rachunkowości Operacji

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia rachunkowości dla realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich.

2. Zakres

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników merytorycznych wg ich zakresów czynności wyznaczonych przez Wójta Gminy Mielec do realizacji Projektów i Operacji oraz pracowników Referatu Budżetu i Finansów uczestniczących

w ewidencji księgowej tych operacji.

3. Opis czynności

- 1) W zależności od przyjętych w poszczególnych programach zasad określonych dla realizowanych przez gminę Projektów i Operacji współfinansowanych ze środków europejskich - Gmina Mielec otrzymywane środki finansowe i ponoszone wydatki ewidencjonuje na bieżącym wspólnym rachunku bankowym budżetu gminy i jednostki Urzędu Gminy Mielec lub na wydzielonym dla danej Operacji rachunku bankowym.
- 2) Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy Mielec.
- 3) Powyższe Projekty realizowane będą w następujący sposób:
 - a) Ewidencja operacji finansowych związanych z wpływem środków na wydatki Operacji odbywać się będzie w budżecie Gminy Mielec oraz w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Mielec jako jednostce budżetowej gminy realizującej w/w Operacje. Dla realizowanych operacji stosuje się wyodrębnione konta analityczne.
 - b) Wpływy środków finansowych na dofinansowanie wydatków związanych z realizacją Operacji odbywa się z wspólnego bieżącego rachunku bankowego budżetu gminy i jednostki Urzędu Gminy Mielec lub z wydzielonego dla danej Operacji rachunku bankowego.
- 4) Księgi rachunkowe jednostki dla Operacji są prowadzone za pomocą komputera. Ewidencja księgowa jest prowadzona w oparciu o określony w niniejszym Zarządzeniu plan kont.
- 5) Księgowania na kontach ujętych w niniejszym planie kont Budżetu Gminy dokonywane są w komputerowych urządzeniach księgowych działających na podstawie programu komputerowego FK autorstwa Firmy TENOSOFT w Opolu przez pracowników Urzędu Gminy obsługujących program komputerowy na poszczególnych stanowiskach. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 1a do Zarządzenia nr 161/2008 Wójta Gminy Mielec z dnia 8 sierpnia 2008 r.
- 6) W zakresie nieokreślonym w niniejszym zarządzeniu do realizacji Operacji stosuje się zasady (polityki) rachunkowości określone dla Gminy Mielec i jednostki Urzędu Gminy Mielec przyjętych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Mielec.
- 7) W ramach udzielonego dofinansowania na realizację poszczególnych Operacji, otrzymywane środki i wydatki są ewidencjonowane na wyodrębnionych kontach analitycznych z treścią odpowiadającą skróconej nazwie realizowanej Operacji. Dochody i wydatki są księgowane na bieżąco w księgach rachunkowych na podstawie wyciągów bankowych dotyczących wydzielonego rachunku bankowego i innych dowodów księgowych związanych z realizacją Operacji. Księgowanie odbywa się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 8) W klasyfikacji budżetowej dla realizowanych wydatków Projektu dodaje się czwartą cyfrę określającą źródło ich finansowania wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- 9) Wyodrębnia się konta księgowe w planie kont Budżetu i jednostki UG Mielec dla potrzeb ewidencji w systemie księgowym przepływów ze środków na dofinansowanie poszczególnych Operacji współfinansowanych

ze środków europejskich.

1. Plan kont Budżetu Gminy Mielec

Wyodrębnia się konta księgowe w planie kont Budżetu Gminy dla potrzeb wyodrębnienia ewidencji w systemie księgowym przepływów środków pomocy dla realizowanych przez gminę Projektów i Operacji.
W ewidencji kont wprowadza się klasyfikację budżetową z czwartą cyfrą wskazującą źródło finansowania.

1) KONTA BILANSOWE

- 133-01 - Rachunek budżetu
- 133-xx - Rachunek budżetu
- 222-01 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-01 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 260-03-xx- Zobowiązania finansowe z tytułu prefinansowania
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

2) KONTA POZABILANSOWE

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

3) Przykładowe operacje księgowe :

- 3.1. Wpływ środków na rachunek bankowy Gminy będących refundacją środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację Operacji (wg udziału procentowego) :
 - środki pochodzące z dofinansowania **WN 133 / MA 901**
- 3.2. Wpływ pożyczki – na wyprzedzające finansowanie **WN 133 / MA 260**
- 3.3. Wydatki kwalifikowane **WN 223 / MA 133**
- 3.4. Wydatki niekwalifikowane **WN 223 / MA 133**
- 3.5. Sprawozdanie okresowe z wykonania wydatków Operacji
- Rb – 28 S **WN 902 / MA 223**
- 3.6. *Wpływ dochodów (naliczone odsetki od środków Operacji)* **WN 133 / MA 222**
- 3.7. Sprawozdanie okresowe z wykonania dochodów ze środków Operacji
Rb – 27 S : **WN 222 / MA 901**
- 3.8. Rozliczenie pożyczki z BGK na wyprzedzające finansowanie po zakończeniu Operacji - pożyczki na dochody **WN 133 / MA 222**

- 3.9. Przeksięgowanie w końcu roku dochodów na wynik finansowy: **WN 901 / MA 961**
- 3.10. Przeksięgowanie w końcu roku wydatków na wynik finansowy: **WN 961/MA 902**
- 3.11. Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostkę realizującą Operacje: **WN 133 / MA 223**
- 3.12. Zwrot niewykorzystanych przez Gminę środków Operacji **WN 901 / MA 133**
- 3.13. Przeksięgowanie w następnym roku, pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, **saldo konta 961 przenosi się na konto 960.**

2. Plan kont jednostki budżetowej Gminy Mielec – Urządzie Gminy Mielec dla Operacji wynikających z przepływu środków Operacji w zakresie realizowanego programu podlegającemu dofinansowaniu środkami europejskimi związane z zaliczeniem do przychodów Urzędu Gminy dochodów budżetu Gminy dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

1) KONTA BILANSOWE

- 130-01 - Wydatki – rachunek bieżący jednostek budżetowych
 130-XX - Dochody – rachunek pożyczki
 223-XX - Rozliczenie wydatków budżetowych
 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 800 - Fundusz jednostki
 860 - Wynik finansowy

2) Przykładowe operacje księgowo :

- 2.1 Wpływ pożyczki na wyprzedzające finansowanie **WN 130 / MA 223**
- 2.2. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów Finansowych - z tytułu rozliczenia z BGK **WN 720 / MA 860**
- 2.3. Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów z tytułu pożyczki na wyprzedzające finansowanie Urzędu Gminy, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny **WN 800 / MA 130**
WN 223 / MA 800
- 2.4. Przeksięgowanie wyniku finansowego **WN 860 / MA 800**
 lub **WN 800 / MA 860**
- 2.5. Przeksięgowanie na dochody rozliczonej pożyczki BGK po zakończeniu projektu **WN 130 / MA 720**

3. Plan kont – Urząd Gminy Mielec dla operacji gospodarczych dotyczących ponoszonych wydatków związanych z realizacją danej Operacji w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy współfinansowanych ze środków europejskich

1) KONTA BILANSOWE

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – XX - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – konto jest rozbudowywane analitycznie dla poszczególnych zadań realizowanych w zakresie Operacji, gdzie do paragrafu inwestycyjnego dodaje się czwartą cyfrę wg źródeł finansowania i tak na paragrafie z czwartą cyfrą „0” ewidencjonuje się wydatki stanowiące wydatki niekwalifikowane, na paragrafie z czwartą cyfrą „wskazującą źródło dofinansowania operacji” ewidencjonuje się wydatki stanowiący wydatki kwalifikowane finansowane ze środków europejskich, a na paragrafie z czwartą cyfrą „9” ewidencjonuje się wydatki stanowiący wydatki kwalifikowane finansowane ze środków własnych gminy
- 130 - 01 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki
- 130 - 02 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych – dochody
- 130-03 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych – dochody - odsetki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konto jest rozbudowywane analitycznie dla kontrahentów realizujących poszczególne usługi i dostawy w zakresie danej Operacji odrębnie w sposób następujący: 201-01- nazwa Operacji, 0001 – nazwa kontrahenta, itd.
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków Budżetu Gminy (wkład własny)
- 225 - Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych
- 229-01 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki emerytalno – rentowe płatnika
- 229-02 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki emerytalno – rentowe ubezpieczonego
- 229-03 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na ubezpieczenie zdrowotne
- 229-04 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na Fundusz Pracy
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 -04- XX - Pozostałe rozrachunki – analityka rozbudowana dla poszczególnych zadań realizowanych w zakresie danej Operacji wykonywanych w ramach poszczególnych programów
- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia

- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 800-XX-XX - Fundusz jednostki – konto jest rozbudowane analitycznie
z uwzględnieniem poszczególnych Operacji realizowanych w gminie
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

2) KONTA POZABILANSOWE

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

3) Przykładowe operacje księgowe :

- 3.1. Wpływ środków z budżetu gminy na wyodrębniony rachunek jednostki na sfinansowanie wydatków związanych z realizacją Operacji :
- środki na współfinansowanie z budżetu gminy **WN 130 / MA 223**
- 3.2. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek jednostki:
- środki pochodzące z EFRR **WN 130 / MA 223**
- 3.3. Faktury wykonawcy usługi czy zakupu: **WN zespół 4 / MA 201**
WN 080 lub 240
- 3.4. Zapłata za usługi czy zakupy **WN 240 / MA 130**
lub 201
- 3.5. Przeksięgowanie równowartość przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie własnych inwestycji (księgowanie pod datą 31 grudnia) **WN 800 / MA 810**
- 3.6. Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty) **WN 810 / MA 800**
- 3.7. Naliczenie wynagrodzenia pracowników Operacji **WN zespół 4**
lub WN 080/MA231
- 3.8. Wypłata wynagrodzenia **WN 231 / MA 130**
- 3.9. Naliczenie potrąceń z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzenia pracowników Operacji **WN 231 / MA 225**
- 3.10. Przelew podatku dochodowego do US **WN 225 / MA 130**
- 3.11. Naliczenie potrąceń z tytułu składek emerytalno – rentowych, zdrowotnych od wynagrodzenia pracowników Operacji **WN 231 / MA 229**
- 3.12. Przelew należnych składek do ZUS **WN 229 / MA 130**

- 3.13. Sprawozdanie okresowe z wykonania wydatków Operacji
- Rb – 28 S : **WN 223 / MA 800**
- 3.14. Wpływ naliczonych przez bank odsetek od środków zgromadzonych na
rachunku bankowym Operacji **WN 130 / MA 222**
- 3.15. Przelew naliczonych odsetek na konto budżetu gminy: **WN 222 / MA 130**
- 3.16. Zakończenie inwestycji i przyjęcie do eksploatacji środka
trwałego **WN 011 / MA 080**
- 3.17. Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe realizujące
Projekty na konto Gminy Mielec : **WN 223 / MA 130**

Z dniem 31 grudnia dokonuje się przeksięgowania sald subkonta wydatków 130-01 i subkonta dochodów 130-02 na konto funduszu 800.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości, zasady polityki rachunkowości Urzędu Gminy Mielec oraz inne akty prawne w zakresie omawianych zagadnień.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2a/2014
Wójta Gminy Mielec
z dnia 15 grudnia 2014r.**

Zasady kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów dotyczących realizowanych przez Gminę Mielec Projektów i Operacji wykonywanych w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W zakresie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dla realizowanych w Urzędzie Gminy Mielcu Operacji stosuje się Instrukcję w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla Urzędu Gminy Mielec określone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Mielec z zastrzeżeniem, że okres przechowywania dokumentacji związanej z Projektem nie może być krótszy niż określa umowa o dofinansowanie.
2. W Gminie Mielec realizowane Operacje są obsługiwane i koordynowane przez pracowników merytoryczny Urzędu Gminy Mielec wg ich zakresów czynności, którzy odpowiadają przed Wójtem Gminy Mielec za prawidłowy przebieg Operacji, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych Operacji i wskaźników. Wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik współpracuje z administratorem Projektu lub Operacji i Wykonawcami usług i dostaw realizowanych Operacji i składa zapotrzebowanie na środki oraz wymagane przez administratora programu dokumenty związane z realizacją poszczególnych Operacji. Jest odpowiedzialny za wszystkie czynności związane z przebiegiem operacji począwszy od złożenia wniosku, poprzez jego rozliczenie i udział w monitorowaniu oraz kontroli. Czynności te pracownicy winni wykonać zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, wytycznymi określonymi dla tego programu oraz przepisy krajowe i wspólnotowe wydane w tym zakresie.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym uregulowaniom wewnętrznym urzędu oraz przepisom prawa.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stanowiący fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać dane co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym co winno być poświadczone podpisem osoby zatwierdzającej dokument.
3. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem

formalno – rachunkowym co winno być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

4. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą zapisów księgowych.

§ 2

1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne referaty Urzędu, dlatego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy tymi osobami.
2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą.
3. Dokument księgowy, który wpłynął z zewnątrz jest ewidencjonowany przez pracownika sekretariatu w Rejestrze faktur otrzymanych obsługiwany przez moduł Programu Firmy *TENoSOFT*.
4. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej dla jego sprawdzenia i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy oraz uwidocznienie związku wydatku z realizowanymi Operacjami zgodnie z zasadami określonymi przez administratora programu. Ponadto dokument powinien zawierać opis wg wzoru określonego przez administratora realizowanego programu.
5. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów sporządzają przelewy, nadają numer ewidencji księgowej dowodom księgowym, dokonują dekretacji i ewidencji księgowej.

§ 3

1. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, rachunki i faktury VAT.
2. Dowody księgowe dotyczące zakupów winny być przekazywane do księgowania kompletne.
3. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, elektronicznym przelewem bankowym.

§ 4

Dowody księgowe

1. Wpływające od dostawców faktury za zakupione towary i dostawy podlegają ostemplowaniu datą wpływu i ewidencji w sekretariacie Urzędu Gminy Mielec. Następnie przekazywane są do pracownika obsługującego Projekt gdzie podlegają kontroli merytorycznej, co zostaje potwierdzone złożeniem na dokumencie podpisu, daty kontroli oraz opisu celowości i przeznaczenia zakupionego środka trwałego lub rzeczowego. Wykazane na fakturze składniki rzeczowe i środki trwałe winny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub rzeczowymi, pod którym zakup został zarejestrowanych. W przypadku kiedy wielkość faktury nie pozwala umieścić wymaganych opisów dopuszcza się dokonywanie opisu faktur na drugiej stronie dokumentu księgowego lub na dodatkowo dołączonej kartce papieru, na którym zostanie wpisany jej numer w celu właściwej identyfikacji

- opisu z dokumentem źródłowym.
2. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych w dostawach lub usługach osoba merytoryczna Operacji sporządza protokół rozbieżności i składa reklamację u dostawcy towarów czy usługi. Sprawdzone i potwierdzone pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz są zatwierdzane do wypłaty.
Na podstawie zatwierdzonej faktury pracownik referatu finansowego sporządza polecenie przelewu. Faktury zapłacone i skompletowane z potwierdzeniem dokonania zapłaty podlegają rejestracji w księgach jednostki i są przechowywane w odpowiednim zbiorze dokumentacji księgowej.
 3. Polecenie przelewu oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe akceptują i podpisują upoważnione osoby, zgodnie z wzorem podpisów złożonych w banku. Polecenie przelewu nie jest dokumentem księgowym.
 4. Wyciąg bankowy przesyłany jest przez bank do jednostki lub jest generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego i obejmuje wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym jednostki lub projektu. Otrzymany wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu zgodności dokonanych operacji bankowych przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów i stanowi dowód księgowy podlegający ewidencji księgowej.

§ 5

Dokumenty merytoryczne

1. W trakcie trwania realizacji Operacji współfinansowanych ze środków unijnych, jak i po jego zakończeniu, w Urzędzie Gminy będą dostępne wszystkie dokumenty nie tylko potwierdzające dokonane operacje finansowe, ale też dokumenty potwierdzające przeprowadzone działania merytoryczne. Jednostka udostępni całą dokumentację realizowanych Operacji na życzenie administratora programu czy też innych organów upoważnionych do kontroli w trakcie ich trwania, jak i po zakończeniu realizacji Operacji, przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Operacji.
2. W szczególności obowiązkowo przechowywać należy następujące oryginały dokumentów:
 - 1) umowę o dofinansowanie
 - 2) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - 3) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
 - 4) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie Operacji,
3. Dokumenty potwierdzające działania merytoryczne winny posiadać cechy Identyfikacyjne Operacji.

§ 6

Zasady finansowania wydatków w ramach realizowanych Operacji

1. Zasilenia konta Projektu.

Środki własne jednostki przeznaczone na realizację Operacji są zabezpieczone na bieżącym rachunku bankowym JST i jednostki UG Mielec i są wydatkowane na realizację poszczególnych Operacji zgodnie z harmonogramem płatności lub środki te zabezpiecza się na wyodrębnionym dla Operacji rachunku bankowym.

Jednocześnie na konto bankowe gminy będą wpływać środki finansowe

z dofinansowania Operacji zgodnie z zawieranymi umowami.

2. Wydatkowanie.

Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektu przebiega w następujący sposób:

- 1) W systemie finansowo – księgowym FK autorstwa Firmy TENOSOFT są założone księgi rachunkowe w jednostce UG Mielec, w których wyodrębnia się konta analityczne bądź zapisy na istniejących kontach księgowych dotyczące realizowanych w gminie Operacji, gdzie są ewidencjonowane wszystkie operacje finansowe związane z realizacją Projektu.
 - 2) Dla realizowanych Projektów prowadzone są księgowe konta analityczne dla Poszczególnych Operacji umożliwiające bieżącą kontrolę.
- ## 3. Rozliczenie środków finansowych z administratorem programu:
- 1) Pracownik obsługujący Operacje przekazuje do administratora programu wnioski obejmujące zapotrzebowanie na środki finansowe niezbędne na pokrycie zobowiązań w stosunku do Wykonawcy oraz innych wymaganych dokumentów w terminach określonych w umowie.
 - 2) Administrator programu przekazuje dofinansowanie w formie refundacji na rachunek bankowy gminy w wysokości określonej w umowie po dokonaniu weryfikacji złożonej dokumentacji. W przypadku korzystania z pożyczki na wyprzedzające finansowanie zwrot środków dofinansowania dokonuje się za pośrednictwem BGK w Rzeszowie.

§ 7

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów

Do archiwum Urzędu Gminy Mielec przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie terminu realizacji Projektu, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników Projektu do tego upoważnionych.

1. Za dokumenty księgowe odpowiada główny księgowy.
 2. Za skompletowanie i przekazanie dokumentów dotyczących realizacji Operacji w Gminie Mielec odpowiada pracownik obsługujący poszczególne Operacje.
 3. Nadzór nad właściwym oznakowaniem i całkowitym skompletowaniem dokumentów dotyczących realizowanej Operacji przez poszczególnych pracowników projektu sprawuje zastępca Wójta Gminy.
 4. Kompletowanie, przekazywanie i przechowywanie akt dokonuje się zgodnie z przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz stosuje się Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dla Urzędu Gminy Mielec określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Mielec oraz z uwzględnieniem zapisów w umowie o dofinansowanie.
- ## 5. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:
- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy Mielec lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy Mielec oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów,
 - 3) przed udostępnieniem osobom trzecim dokumentów archiwalnych, osoby te muszą wypełnić Wniosek o udostępnienia akt.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Pracownicy Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu winni zapoznać się z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wytycznymi Instytucji Zarządzającej (administratora programu) oraz z treścią tej procedury i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Wydatki Operacji realizowane przez Gminę Mielec muszą być zgodne z założeniami Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości, zasady polityki rachunkowości UG Mielec oraz inne uregulowania wewnętrzne oraz akty prawne w zakresie omawianych zagadnień.