



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Operacja pn. „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie”

Operacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

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

## ZARZĄDZENIE Nr 21/2014

WÓJTA GMINY LUBASZ

z dnia 29 kwietnia 2014r.

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji przez Gminę Lubasz operacji „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie”

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz.U.z 2013r., poz.330 ) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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.z 2013r., poz.289 – tekst jednolity)

**W ó j t G m i n y L u b a s z**

**zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustala się przepisy wewnętrzne dotyczące realizacji przez Gminę Lubasz operacji „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
( mgr Zbigniew Jahns )

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 21/2014  
Wójta Gminy Lubasz  
z dnia 29 kwietnia 2014r.

## **PRZEPISY WEWNĘTRZNE**

**dotyczące realizacji przez Gminę Lubasz**

**operacji "Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie „ w ramach działania 413  
„Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.**

### **I. Najważniejsze przepisy odnoszące się do sposobu i zasad ewidencjonowania i finansowania wydatków na realizację projektów korzystających ze środków Unii Europejskiej, w tym z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.**

1. Ustawa budżetowa na 2014r.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.885, ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U.z 2010r. Nr 80, poz.526 , ze zmianami )
4. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz.U.z 2013r., poz.330 )
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu 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 4 marca 2013r., poz.289 – tekst jednolity ),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz.U. Nr 38, poz.207, ze zmianami ),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych ( Dz.U.Nr 44,poz.255),

8. Ustawa z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich ( Dz.U. Nr 64, poz.427, ze zmianami),
- 9.Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczególnych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 ( Dz.U.Nr 138, poz.868 ze zmianami) ,
- 10.Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich ( Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005r. str.1, ze zmianami),
- 11.Ustawa z 22 września 2006r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej ( Dz.U.Nr 187, poz.1381 ze zmianami),
- 12.Przepisy wewnętrzne ustalone przez Wójta Gminy Lubasz dla operacji " Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie".

## **II. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest realizowany na terenie całego kraju. Instrumenty PROW podzielono na osie, których realizacja ma się przyczynić do osiągnięcia następujących celów:

- poprawa konkurencyjności rolnictwa i leśnictwa przez wspieranie restrukturyzacji rozwoju i innowacji;
- poprawa środowiska naturalnego i terenów wiejskich przez wspieranie gospodarowania gruntami;
- poprawa jakości życia na obszarach wiejskich oraz popierania różnicowania działalności gospodarczej.

Wszystkie te działania są współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ze środków krajowych przeznaczonych na ten cel w ustawie budżetowej. Ludność wiejska to główni beneficjenci programu.

W ramach priorytetowych kierunków wsparcia obszarów wiejskich UE, zdefiniowano cztery osie:

- Oś 1: Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego;
- Oś 2: Poprawa środowiska naturalnego i obszarów wiejskich;
- Oś 3: Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej;
- Oś 4: Leader.

Leader jest oddolnym, partnerskim podejściem do rozwoju obszarów wiejskich, realizowanym przez Lokalne Grupy Działania (LGD), polegającym na opracowaniu przez społeczność wiejską Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz realizacji wynikających z niej innowacyjnych projektów, łączących zasoby ludzkie, naturalne, kulturowe, historyczne itp.

Celem tej osi jest przede wszystkim budowanie kapitału społecznego wsi poprzez aktywizację mieszkańców oraz przyczynianie się do tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich.

### **III. Operacja - „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie”.**

**1.Cel realizacji operacji** - poprawa jakości życia mieszkańców wsi Jędrzejewo poprzez remont infrastruktury społecznej a przez to stworzenie warunków do integracji i aktywizacji społeczności lokalnej.

#### **2.Źródła finansowania:**

Całkowity koszt projektu składa się z tzw. kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

#### **Koszty kwalifikowane ( 100%)**

1. dofinansowanie w ramach działania „wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ” – nie więcej niż 80% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji i nie więcej niż 25 tys. zł – umowa przyznania pomocy nr 01670-6930-UM 1540941/12 z dnia 02 lipca 2013r.

2.środki własne gminy – co najmniej 20%

Koszty niekwalifikowane pokryte są w 100% środkami własnymi gminy.

### 3. Wyodrębnienie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu:

Zgodnie z przepisami art.3 ust.3 pkt 2 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, dochodami mogą być m.in. środki pochodzące z Unii Europejskiej. Taki zapis przesądza , że środki z funduszy strukturalnych jako środki publiczne winny być ujęte w budżecie gminy po stronie dochodów i wydatków. Również art.236 ust.3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych obliguje do określenia w uchwale budżetowej wydatków na programy finansowane z udziałem środków unijnych.

Dochody i wydatki związane z operacją **remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie** podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej:

#### 1.dochody:

a) których źródłem są środki PROW - **§ 200 i jako czwartą cyfrę dodać 8, czyli 2008**

b) których źródłem są środki własne gminy- klasyfikacja we właściwym paragrafie , czwarta cyfra 0.

#### 2. wydatki:

a) ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowanego ze środków PROW - **§ 427 i jako czwartą cyfrę dodać 8, czyli 4278**

b)

b)ponoszone na realizację projektu ze środków własnych gminy - **§ 427 i jako czwartą cyfrę dodać 9, czyli 4279**

Wydatki **kwalifikowane** – **nie więcej niż 80%** wg umowy zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego winny być zaliczone do właściwego paragrafu **z czwartą cyfrą 8** , a pozostałe wydatki stanowiące wkład krajowy – co najmniej **20%** wydatków kwalifikowanych i wszystkie pozostałe niekwalifikowane winny być zaliczone do właściwego paragrafu **z czwartą cyfrą 9**.

#### **4. ZAKŁADOWY PLAN KONT**

**- dla OPERACJI „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie ”**

#### **O R G A N**

##### **Konto 133 – Rachunek budżetu**

*Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku podstawowym budżetu w Banku Spółdzielczym w Lubaszcu.*

*Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami banku. Na stronie W-n konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek, na stronie M-a wypłaty z rachunku.*

*Do ewidencji operacji dotyczących projektu na tym koncie wyodrębniono:*

- 1. 133/921/92109/2008/60 – wpływ dotacji na współfinansowanie operacji ,*
- 2. 133/921/92109/4278/60 – wydatki dokonywane w ramach dofinansowania unijnego,*
- 3. 133/921/92109/4279/60 – wydatki dokonywane ze środków własnych budżetu gminy*

##### **Konto 901 – Dochody budżetu**

*Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu tj. konkretnie z tyt. środków przekazanych na dofinansowanie projektu przez Agencję Płatniczą tj. Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa- 80% kosztów kwalifikowanych projektu . Dochody te ewidencjonuje się na koncie w programie komputerowym - 901/921/92109/2008/60, w korespondencji z kontem 133.*

*Dochody ujmuje się na stronę M-a konta w korespondencji z odpowiednio oznakowanym kontem 133. Saldo M-a konta oznacza sumę dochodów z tyt. realizacji projektu.*

*Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.*

##### **Konto 902 – Wydatki budżetu**

*Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków z tyt. realizacji projektu tj.:*

- nie więcej niż 80% kosztów kwalifikowanych,*
- co najmniej 20% kosztów kwalifikowanych i pozostałych wynikających z umowy z wykonawcą projektu na rachunku w BS.*

*Ujmuje się je na stronę W-n konta w korespondencji z odpowiednio oznakowanym kontem 133. Saldo W-n konta oznacza sumę dokonanych wydatków z tyt. realizacji projektu.*

*Wydatki ewidencjonowane są na kontach wg podziałki klasyfikacji budżetowej tj.*

**902/921/92109/4278/60 – wydatki stanowiące nie więcej niż 80% kosztów kwalifikowanych,**

**902/921/92109/4279/60 – wydatki poniesione z udziału gminy,**

*Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.*

### **Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu**

*Konto 961 ( 961/000/00000/0000/00 )służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.*

*Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:*

- *na stronie W-n konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu tj. z tyt .realizacji projektu w korespondencji z kontem 902,*
- *na stronie M-a konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów tj.z tyt. realizacji projektu , w korespondencji z kontem 901.*

*W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.*

## **J E D N O S T K A ( Urząd Gminy)**

### **Konta bilansowe**

#### **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

*Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków objętych planem finansowym jednostki (U.Gminy) realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.*

*Na stronie W-n konta 130 ujmuje się wpływy z tyt .zrealizowanych dochodów przez jednostkę. W przypadku realizacji projektu dochody pochodzą z udzielonej pomocy ze środków unijnych ( w syst.komput..- 130/921/92109/2008/60) w korespondencji z kontem 221.*

*Na stronie M-a konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (U.Gminy).*

*Dla ewidencji wydatków projektu funkcjonują konta:*

- *wydatki poniesione w wysokości nie większej niż 80% kosztów kwalifikowalnych, wg podziałki klasyfikacji budżetowej – 130/921/92109/4278/60*

- pozostałe wydatki projektu( poniesione ze środków własnych) -wg podziałki

klasyfikacji budżetowej – **130/921/92109/4279/60**

Salda kont 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlegają przeksięgowaniu ( na koniec roku) na stronę M-a konta 800 , a w zakresie dochodów na stronę W-n konta 800.

### **Konto 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług. Konto obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań , a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na kontach:

- dla rozrachunku z wykonawcą projektu w zakresie nie więcej niż 80% wartości kosztów kwalifikowanych - **201/921/92109/4278/60**

- dla rozrachunku z wykonawcą projektu w zakresie pozostałych płatności i inspektorem nadzoru - **201/921/92109/4279/60**.

### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych (U.Gminy) z tyt. dochodów budżetowych; w przyp.realizacji projektu do ewidencji należności z tyt. pomocy finansowej ze środków unijnych.

Na stronie W-n konta 221 ujmuje się ustalone należności z tyt. dochodów ( w korespondencji z kontem 720), a na stronie M-a wpłaty należności .

Ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona na koncie: **221/921/92109/2008/60**.

### **Konto 402- Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie W-n konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych , a na stronie M-a ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. W celu ewidencji kosztów usług operacji wyodrębniono konta:

**402/921/92109/4278/60** - koszty poniesione do wysokości dofinansowania ze środków unijnych,

**402/921/92109/4279/60** –pozostałe koszty operacji związane z remontem świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie.



### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

*Konto 720 służy m.in. do ewidencji przychodów z tyt. dochodów budżetowych; w przypadku realizacji projektu do ewidencji z tyt. pomocy finansowej ze środków unijnych.*

*Na stronie W-n konta ujmuje się odpisy z tyt. dochodów, a na stronie M-a przychody z tyt. należnych dochodów.*

*Ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona na koncie:  
**720/921/92109/2008/60.***

### **Konto 800- Fundusz jednostki**

*Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki (U.Gminy). Na stronie W-n konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie M-a jego zwiększenia.*

*Na stronie W-n ujmuje się m.in.:*

- *przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,*
- *przebieganie, w końcu roku obrotowego, zrealizowanych dochodów i dotacji z budżetu z konta 810,*
- *pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialno- prawnych,*

*Na stronie M-a ujmuje się m.in.:*

- *przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,*
- *przebieganie, w końcu roku obrotowego, zrealizowanych wydatków,*
- *wpływ i dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.*

*Dla ewidencji w ramach realizacji operacji ustalono konto  
**800/000/0000/000/02***

### **Konto 860 – Wynik finansowy**

*Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie M-a konta 860 ujmuje się m.in. sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.*

*Dla projektu jest to konto: **860/000/00000/0000/00***

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

*Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej( U.Gminy) danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku.*

*Na stronie W-n konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku oraz zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie M-a konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i in. postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.*

*Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego; dla ewidencji zaangażowania wydatków projektu funkcjonują konta:*

**998/921/92109/4278/60** – ewidencja wydatków kwalifikowalnych projektu

**998/921/92109/4279/60**- ewidencja pozostałych wydatków projektu

*Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.*

### **Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

*Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków , które mają być zrealizowane w latach następnych.*

*Na stronie W-n konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.*

*Na stronie M-a konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.*

*Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego; dla ewidencji zaangażowania wydatków przyszłych lat projektu funkcjonują konta:*

**999/921/92109/4278/60**

**999/921/92109/4279/60**

*Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo M-a oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.*

**Ewidencja na kontach organu i jednostki odbywa się w programie komputerowym FKB+**

## 5. Księgi rachunkowe, system przetwarzania i ochrony danych .

1).Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy w Lubaszu, w sposób rzetelny i sprawdzalny.

2). Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, na które składają się dziennik, księga główna, zestawienia obrotów i sald.

3). Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w systemie finansowo-księgowym FKB+. System ten, ze względu na rozbieżność kont obowiązujących dla księgowania działalności zarządu i jednostek, składa się z dwu niezależnie prowadzonych systemów oznaczonych : 99 – dla jednostki - Urząd Gminy Lubasz i 00- dla zarządu ( budżetu gminy)- LUBASZ. Oba systemy różnią się jedynie między sobą sygnalizacją w trakcie pracy programu: u dołu ekranu pojawia się opis ( zgodnie z wyborem) tj. 0 ( LUBASZ) lub 99 (Urząd Gminy Lubasz), tak aby w każdej chwili można było sprawdzić, gdzie księgowane są dane. Program zarządza jedną bazą danych typu SQL.

4). Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych komputerowych należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

5). Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych ( np. płyty CD), zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

6). Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe( dow. źródłowe), stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dowody te winny posiadać ręcznie nadany numer odzwierciedlający m.in. numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika.

7). Aktualnie stosowane są następujące nazwy dowodów : WB- wyciąg bankowy, PK – polecenie księgowania, RK – raport kasowy, ZA – Zaangażowanie wydatków.

8).Wymienione wyżej programy komputerowe działają w systemie sieciowym. Ich aktualizację zlecono, w ramach opieki autorskiej, firmie RADIX Gdańsk.

9). Tabele danych w bazie typu SQL stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera są następujące:

1. UF\_SDOW (SA) Słownik rodzajów dowodów księgowych
2. UF\_DOWK (A) Dowody księgowe
3. UF\_DPOZ (A) Pozycje dowodów księgowych
4. UF\_PLK (A) Plan kont
5. UF\_KKON (A) Kartoteka kontrahentów
6. UF\_AK (A) Automaty księgowe (lista)
7. UF\_AKPOZ (A) Pozycje automatów księgowych
8. UF\_AKWIP (A) Pozycje w automacie księgowym WIP
9. UF\_KLAS (SA) Struktura klasyfikacji budżetowej
10. UF\_SRVAT (SA) Rodzaj operacji VAT
11. UF\_SSVAT (SA) Stawki VAT
12. UF\_FK (A) Faktury VAT
13. UF\_FKPOZ (A) Pozycje w fakturach VAT
14. UF\_PF (A) Plany finansowe (lista)
15. UF\_PFPOZ (A) Pozycje planów finansowych
16. UF\_SZSIZ (SA) Dostępne zestawienia stanów i sald
17. UF\_DDZR (A) Dokumenty źródłowe
18. UF\_DPBK (SA) Nazwy dla kont klasy fik. budżet
19. UF\_SOOP (SA) Słownik opisów operacji
20. UF\_SRBK (SA) Słownik rachunków bankowych
21. UF\_SINN (SA) Słowniki
22. UF\_SRW (SA) Słownik rodzajów wydatków
23. UF\_SJO (SA) Słownik jednostek organizacyjnych
24. UF\_SKWS (SA) Słownik klasyfikacji wydatków strukturalnych

## **6.Obowiązki związane z wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie realizacji projektu „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie”**

W Urzędzie Gminy czyli jednostce wykonującej kontrolę finansową związaną z wdrożeniem PROW będzie realizowana tzw. ”zasada dwóch par oczu ”. Zgodnie z tą zasadą ustala się zakres kontroli w poszczególnych etapach korzystania ze środków PROW.

Beneficjent końcowy – Gmina Lubasz- jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości ( 100%) środków przeznaczonych na Projekt.

W szczególności beneficjent jest odpowiedzialny za to , że:

- 1) zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- 2) umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich ,
- 3) projekt jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie dofinansowania,
- 4) wydatki dotyczące operacji faktycznie są wykonane,
- 5) wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza ( tj. faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej ) jest dostępna ,
- 6) wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi konkurencji, zamówień publicznych oraz ochrony środowiska ,
- 7) monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrożenia projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
- 8) płatność na rzecz wykonawcy/ dostawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- 9) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich ( tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu UE),
- 10) całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą jest przechowywana i archiwizowana do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności ostatecznej tj. zgodnie

z zawartą umową z Samorządem Województwa Wielkopolskiego,  
11) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości wdrażania projektu, sporządzany jest raport wraz z informacją o sposobach ich usunięcia .

Końcowym beneficjentem jest gmina Lubasz . Zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym wykonanie zadań spoczywać będzie na Urzędzie Gminy Lubasz . Wobec powyższego wyznaczam stanowiska odpowiedzialne za tworzenie, obieg oraz kontrole dokumentów związanych z realizacją projektu „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie” , wg załączonej tabeli.

W O J T  
( mgr Zbigniew Jahns )



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

## TWORZENIE , OBIEG ORAZ KONTROLA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ OPERACJI – „Remont świetlicy wiejskiej w Jędrzejewie ”.

Rodzaj dokumentu	Sporządzający	Kontrola				AKCEPTACJA ZATWIERDZ. Ostatecz.decyzj Dekretacja	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ		
		Merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą Prawo Zam. Publicz.	Zgodności z planem finansowym			ORYGINAŁ	KOPIA	KOPIA
Wniosek aplikacyjny	Inspktor ds. pozyskiwania środków	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Zgodnie z termin. określonym przez Zarząd Woj. Wielk	Urząd Marszałkow.	Inspktor ds. pozyskiwania środków	Skarbnik Gminy
Umowa o dofinansow. operacji	Samorząd Woj. Wielkopolsk. Departament PROW	Sekretarz Gminy Inspkt.ds. pozysk.środk	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	wg terminu określonego przez Zarząd Woj. Wilkp.	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Insp.ds. pozyskiw.środk
Dokument. procedury przetargowej	Inspkt.ds. budownictwa	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinans.	Inspkt.ds. budownictwa	Samorząd Woj. Depar.PROW	Inspktor ds. pozyskiwania środków
Umowa z wykonawcą	Inspkt.ds. budownictwa	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	Wykonawca Skarbnik Gm Inspkt.ds. budownictwa	Rejestr umów Insp.ds. pozyskiw.środk	Departament PROW
Harmonogr. płatności dla operacji	Inspkt.ds. budownictwa Skarbnik Gm.	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Wg warunków umowy o dofinans. projektu	Insp.ds. pozyskiw. środków	Skarbnik Gminy	Departament PROW
Promocja Projektu	Inspktor ds. pozysk.środk. i promocji gm.	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Bieżąco	Inspktor ds. pozysk.środk. promocji gm.	Inspkt.ds. budownictwa	Departament PROW

Faktura za wykonany zakres robót	Wykonawca	Sekretarz Gminy Inspekt.ds. budownictwa	Skarbnik Gm. Insp.ds.VAT Insp.ds.księg. budżetowej	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik Gm. -zatw.,dekret Ins.ds.księg.	Zgodnie z warunkami umowy	Skarbnik Gminy	Wykonawca	Departament PROW
Protokół odbioru robót	Inspektor nadzoru	Inspekt.ds. budownictwa	Inspektor nadzoru	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Inspektor nadzoru, komi sja odbierając	Zgodnie z umową	Wykonawca Skarbnik	Inspekt.ds. budownictw	Departament PROW
Przelewy bankowe	Inspektor ds. księgowości, podatku VAT	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gm. Insp.ds.VAT Insp.ds.księg. budżetowej	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy Sekretarz G. Skarbnik Gm. Insp.ds.budż.	Zgodnie z warunkami umowy	Wykonawca	Skarbnik Gminy	Banki, Departament PROW
Wyciągi bankowe	Bank Spółdzielczy Lubasz	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gm. Insp.ds.VAT Insp.ds.księg. Budżetowej	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Inspektor ds.księgow. budżetowej Skarbnik Gm.	Zgodnie z warunkami umów bankowych Dekretacja Niezwłocznie	Skarbnik Gminy	Banki	Departament PROW
Ewidencjon. operacji fin. progr.komp. FKB+	Inspektor ds. Ks.budżetowej	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gm Ins.ds.ks.bu- dżetowej	Bieżąco	Skarbnik Gminy	Ins.ds.ks.bu- dżetowej	Departament PROW
Wniosek o płatność	Inspektor ds. pozyskiwania środków	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Zgodnie z procedurą warunk.umowy	U.Marszał. Departament PROW	Skarbnik Gminy	Inspekt.ds. budownictwa
Sprawozdan. z realizacji operacji	Inspekt.ds. budownictwa Skarbnik Gm.	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy Skarbnik Gm.	W terminach przewidzian. procedurą	U.Marszał. Departament PROW	Skarbnik Gminy	Inspekt.ds. budownictwa
Rozliczenie operacji	Inspekt.ds. budownictwa	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy Sekretarz G. Skarbnik Gm.	Niezwłocznie po zakończeniu	Insp.ds.księg VAT	Skarbnik Gminy	Inspekt.ds. budownictwa

W O J T  
( mgr Zbigniew Jahns )