Zarządzenie Nr 23/2014

Burmistrza Susza

z dnia 6 marca 2014r.

w sprawie uszczegółowienia zasad (polityki) dotyczących zadania

„Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Lubnowy Wielkie".

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103), rozporządzenia Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107 poz. 726 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z 7 września 2007 roku w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175 poz. 1232 ze zm.) dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków europejskich i przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 roku ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w Sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371 z 27.12.2006r. z późn. zm.), sprostowanie Dz. Urz. UE L Nr 45 z 15.12.2007r.,
- rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 roku ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210 z 31.07.2006r. z późn. zm.),

oraz wytycznych:

- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonania płatności i rozliczeń.

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, dotyczące:

„Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Lubnowy Wielkie" dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013.

Oś 3 Oś. 4 Leader

Działanie „Odnowa i rozwój wsi", zgodnie z załącznikiem Nr 1

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2014
Burmistrza Susza
z dnia 06.03.2014r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

PROJEKTU „BUDOWA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W LUBNOWYCH WIELKICH"

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej. Cel zadania a zarazem znaczenie jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania w kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzenia sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazanie w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa" jako zobowiązania. Natomiast niezapłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa" jako należności.
  Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.
- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie w niezmniejszonym zakresie.
- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Miejski w Suszu posiada rachunki bankowe w Banku Gospodarstwa Krajowego o numerach:
   a) ..... (tzw. rachunek własny),
   b) ..... (rachunek pożyczki),
   z których będzie dokonywał płatności w formie papierowych przelewów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest Gmina Susz, realizatorem Urząd Miejski w Suszu.
   Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6,

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA.

4. Wydatki przed uzyskaniem dotacji rozwojowej dokonuje się z wyodrębnionych rachunków bankowych dla projektu zasilonego środkami własnymi z budżetu Gminy oraz z wyprzedzającego finansowania z pożyczki budżetu państwa.

5. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym dotacji rozwojowej przekazanej w formie zaliczki są zwracane na rachunek budżetu Gminy.

6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

I. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 107 poz. 726 ze zm.):
W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „ 7 „ i „ 9 ".

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Zasilenie konta bankowego na wydatki krajowe odbywa się w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego HOME Banking BS Susz. Poszczególne płatności z tych kont realizowane będą w formie papierowej. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
   - nr umowy
   - nazwa i nr projektu
   - przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu
   - kwota wydatku kwalifikowanego
   - projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
Obszary tematyczne wydatków strukturalnych
W kwocie ..... kod ..... obszar .....

....
/data/ /podpis pracownika/

Zatwierdzam do wypłaty

Dział ..... Rozdział .....§ ..... kwota .....

.....
Burmistrz

Dział ..... Rozdział .....§ ..... kwota .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości

....
Data podpis i pieczątka właściwego rzeczowo pracownika

Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym

....
data podpis

Zamówienie dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

....
data podpis

ZAPŁACONO
z kasy _____
poleceniem przelewu z dnia _____
czekiem z dnia _____ Nr _____
podpis _____

1) Proporcja udziału środków własnych i środków europejskich
2) Pozycja księgowa,
3) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
4) Zatwierdzenie do wypłat wg odrębnych przepisów wewnętrznych,
5) Odręczny zapis na fakturze, np. „Zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013.
6) Pieczątkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej podpisane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz opatrzone pieczęcią, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika prowadzącego w/w inwestycję. Pracownik poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby oraz Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub innej osoby upoważnionej przez Burmistrza osoby.

5. Pracownik monitorujący inwestycję przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządczej.

W/w pracownik zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.
Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków.
Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność wymienia umowa.
Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających za zgodność z oryginałem przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do reprezentowania Burmistrza.

6. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
   1) Rejestracja wpływu faktury, rachunku wraz z protokołem odbioru,
   2) Kontrola merytoryczna dokumentu – polega ona sprawdzeniu czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
   3) Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.
      Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
      Prowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Burmistrza lub jego zastępcę, lub inną upoważnioną osobę.

   Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT. Dowody OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miejskiego.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

   133-1 – Rachunek budżetu
   133 – Rachunek budżetu
   140 – Inne środki pieniężne
   223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
   901 – Dochody budżetu (środki zewnętrzne – dotacja rozwojowa)
   902 – Wydatki budżetu
   960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasadach budżetu
   961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
   962 – Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji rozwojowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne , które polega na ujęciu otrzymanej dotacji rozwojowej w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901 – Dochody budżetu".

A zatem otrzymanie przez Gminę dotacji rozwojowej ujmuje się w rozdziale 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby" w § 629 – z właściwą czwartą cyfrą „7" lub „8"

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-1	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem dotacji rozwojowe)	140	133
3	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)	133-1	140
4	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków (z Instytucji Zarządzającej)	133-1	140
5	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	140	133-1
6	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
7	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133-1
8	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223
9	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133	223
10	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków funduszu i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

   011 – Środki własne

   080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) – (nazwa zadania)

   130 – Rachunek

   201 – Rozrachunki z dostawcami

   223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

   240 - Pozostałe rozrachunki.

   402 – Usługi obce

800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
Konta pozabilansowe:
975 – wydatki strukturalne
980 – Plan finansowy
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
	Zasilenie konta bankowego	130 130	223 223
1	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając klasyfikację budżetową oraz skrót literowy (nadając tej inwestycji nazwę zadania)	080	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: a) przelewu z tytułu spłaty zobowiązań b) równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	 201 810	 130 800
3	Wydatki dot. obsługi konta bankowego Kapitalizacja odsetek	402 130	130 240
4	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycję	800	810
5	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 402	860	402
7	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 223, 228	223	130
8	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800 011	080 800
9	Przekazanie kapitalizacji odsetek na konto ORGANU	240	130
10	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
11	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej Nadzów, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów – ponosi Pan Tur Zdzisław który zajmuje samodzielne stanowisko d.s. inwestycji.

Odpowiedzialność w sprawie zgodności z Prawem zamówień publicznych ponosi Pani Agnieszka Kasicka, która zajmuje stanowisko d.s. zamówień publicznych - Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie – Pani Barbara Tur podinspektor Wydziału Finansowego natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim – Pani Grażyna Rynkowska lub Katarzyna Sztuka – pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Bożena Chmielewska.

Odpowiedzialność w zakresie monitorowania przebiegu realizacji Projektu w tym: przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami, sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowego z realizacji projektu, przekazywane wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których Instytucja Pośrednicząca zażąda w czasie obowiązywania umowy na to zadanie – ponosi Pan Grzegorz Grzelak pracownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych, który zajmuje stanowisko d.s. pozyskiwania funduszy i organizacji pozarządowych.

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza lub Z-ca Burmistrza.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego.

3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o Nazwie Projektu: napis Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Suszu i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Susz – Urząd Miejski w Suszu: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji przechowywane są w Wydziale Finansowym.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Susz i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą dowody księgowe projektu Wydział Finansowy przekaże do archiwum zakładowego znajdujące się w siedzibie Urzędu Miejskiego. Natomiast wszelką dokumentację z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków przekaże do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu :
   - Pan Tur Zdzisław który zajmuje samodzielne stanowisko d.s. inwestycji,
   - Grzegorz Grzelak pracownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych, który zajmuje stanowisko d.s. pozyskiwania funduszy i organizacji pozarządowych
   - Pani Agnieszka Kasicka, która zajmuje stanowisko d.s. zamówień publicznych - Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Susz przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia

Nr 23/20143 z dnia 06.03.2014r.

Projekt „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Lubnowy Wielkie"

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych:

1) do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentu księgowego	**Imię i nazwisko**	**Wzór podpisu**	**UWAGI**
Faktury, Rachunki	Zdzisław Tur		

2) formalno – rachunkowej

Rodzaj dokumentu księgowego	**Imię i nazwisko**	**Wzór podpisu**
Faktury, Rachunki	Grażyna Rynkowska	
Faktury, Rachunki	Bożena Chmielewska	

3) Do zatwierdzania dowodów

Imię i nazwisko		**Wzór podpisu**
Bożena Chmielewska	zatwierdza operacje gospodarcze i finansowe zgodnie planem finansowym z art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	
Grażyna Rynkowska	zatwierdza operacje gospodarcze i finansowe zgodnie planem finansowym z art. 45 ust. 1 ustawy o	

	finansach publicznych	
Agnieszka Kasicka	W sprawie zgodności z Prawem zamówień publicznych	

1) Do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Imię i nazwisko	**Rodzaj dokumentu księgowego**	**Wzór podpisu**
Krzysztof Pietrzykowski	Faktury, Rachunki, papierowe przelewy bankowe	
Zdzisław Zdzichowski	Faktury, Rachunki,	
Bożena Chmielewska	papierowe przelewy bankowe	

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski