

Karta Projektu:

1. Nazwa projektu – „Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy Bychawa”
2. Nazwa programu, działania - Regionalny program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 -2020, Oś Priorytetowa 4 Energia przyjazna środowisku, Działanie 4.1 Wsparcie wykorzystania OZE
3. Nazwa instytucji zarządzającej – Województwo Lubelskie
4. Numer umowy o dofinansowanie – RPLU.04.01.00-06-0091/16-00.
5. Miejsce realizacji projektu - Gmina Bychawa
6. Rozpoczęcie realizacji projektu - 2016. 05. 05
7. Planowane zakończenie realizacji projektu -2018. 11. 30, zakończenie finansowe – 2018.12.15.
8. Nr rachunku bankowego dla projektu - 24 8685 0001 0017 3892 2000 0210
9. Kierownik (koordynator projektu) – Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego – Urszula Szacoń
10. Całkowita planowana wartość projektu, w tym wydatki kwalifikowane – 11.410.203,56 zł, wydatki kwalifikowane – 10.465.182,06 zł.
11. Podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym projektu.
12. Osoba nadzorująca księgowość projektu i księgowy projektu – Skarbnik Gminy – Elżbieta Dworak, Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego – Urszula Szacoń (zastępstwo inspektor ds. księgowości budżetowej Wydziału Finansowego – Elżbieta Stachyra).

Procedura kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Bychawie w związku z realizacją projektu „Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy Bychawa” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Procedura obejmuje:

- I. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu
- II. Zasady kontroli procesu realizacji projektu
- III. Ścieżkę obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, przygotowanie dokumentów
- IV. Promocję projektu.
- V. Przechowywanie dokumentacji projektu.

I. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu

W realizacji projektu biorą udział następujące osoby i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Bychawie powołane przez Burmistrza Bychawy do Zespołu Wdrożeniowego :

Burmistrz Bychawy
Zastępca Burmistrza
Skarbnik Gminy

Wydział Finansowy (FN)
Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowego
Inspektor ds. księgowości budżetowej
Inspektor ds. wynagrodzeń i obsługi zobowiązań

Wydział Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej (GPK)
Inspektor na stanowisku ds. inwestycji komunalnych.

W zarządzeniu w sprawie powołania Zespołu Wdrożeniowego wyżej wymienionym osobom została przypisana odpowiedzialność i obowiązki wynikające z realizacji projektu.

II. Zasady kontroli procesu realizacji projektu

Nadzór nad realizacją całego projektu sprawuje koordynator projektu.
Kontrola realizacji projektu obejmuje wydatkowanie środków publicznych zgodnie z umową o finansowanie projektu i przepisami prawa.

Koordynator i Skarbnik Gminy odpowiadają za :
- realizację projektu zgodnie z harmonogramem i umową

- kwalifikowalność ponoszonych wydatków, sposób dokumentacji i zgodność dokumentacji z zapisami umowy,
- wykonanie prac zgodnie z umową o dofinansowanie.

W celu nadzoru nad prawidłową realizacją projektu inwestycyjnego zostanie ustanowiony inspektor nadzoru inwestorskiego.

1. Przygotowanie realizacji projektu

Zlecenie wykonania czynności wykonawcom zewnętrznym o wartości nie przekraczającej 20.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług stosuje się procedury uregulowane w zarządzeniu Burmistrza Bychawy w sprawie regulaminu postępowania z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO w Urzędzie Miejskim w Bychawie.

Zlecenie wykonania czynności wykonawcom zewnętrznym o wartości przekraczającej 20.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, a nie przekraczającej 30.000 EURO netto stosuje się zasady konkurencyjności wydatków w ramach RPO 2014-2020.

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie zasady konkurencyjności jest Inspektor Wydziału GPK ds. inwestycji komunalnych.

Realizacja projektu w zakresie robót budowlanych o wartości przekraczającej w złotych równowartość 30.000 EURO jest możliwa po wyłonieniu wykonawcy w trybie przewidzianym ustawą prawo zamówień publicznych.

W przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych bierze udział Inspektor ds. inwestycji Wydziału GPK.(w zakresie obowiązków tego pracownika określonych w tzw. karcie wymagań stanowiskowych jest zastępstwo pracownika ds. zamówień publicznych). Dokumentacja Komisji przetargowej wymagana do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne przedkładana do zatwierdzenia Burmistrzowi podlega sprawdzeniu pod względem zachowania procedur określonych ustawą, przez radcę prawnego. Dowodem sprawdzenia jest data i podpis na dokumentach.

Projekty wszystkich umów dotyczące tego przedsięwzięcia są parafowane przez radcę prawnego świadczącego pomoc prawną w Urzędzie.

Umowy sporządza się w takiej liczbie egzemplarzy, aby przynajmniej 2 pozostały dla Urzędu Miejskiego – jeden egzemplarz zostaje przekazany do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych, drugi do Skarbnika Gminy.

2. Weryfikacja faktur oraz innych dokumentów księgowych i ich płatności

Koordinator i Skarbnik Gminy są odpowiedzialni za zgodność zapisów otrzymanych faktur, rachunków za wykonane prace z umową o dofinansowanie.

Kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków i.t.p) polega na:

1. Zamieszczeniu na dokumentach finansowych dotyczących realizacji projektu - informacji o zgodności dokumentu z umową o wykonanie prac i rzeczywistym zakresem zadania – „Rzeczowy opis wydatku” oraz podstawy prawnej dokonania wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Informacje te zamieszcza Inspektor ds. inwestycji Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.

2. Sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z prawem) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem faktycznym. Kontrolę merytoryczną wykonuje Inspektor ds. inwestycji Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej opatrując pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym „ datą i swoim podpisem. W przypadku niezgodności dokumentów z umowami lub błędów formalno-rachunkowych wykonawcy są wzywani do korekty dokumentów finansowych.

3. Dokonaniu przez Wydział Finansowy -pracownika ds. wynagrodzeń i regulowania zobowiązań sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowodem weryfikacji jest podpis i data na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

4. Umieszczeniu na dokumencie księgowym informacji:
 - 1) Na pierwszej stronie dokumentu księgowego „**Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020**”,
 - 2) Na drugiej stronie dokumentu księgowego - *Wydatek dokonany zgodnie z Projektem „Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy Bychawa” w ramach regionalnego programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 4 Energia przyjazna Środowisku, Działania 4.1 Wsparcie wykorzystania OZE, umową nr RPLU.04.01.00-06-0091/16-00.*
 - 3) Kwoty wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych, kategorię (nazwę) nakładów i kwotę.

Informację powyższą umieszcza Skarbnik Gminy.

5. Umieszczeniu przez inspektora wydziału FN ds. wynagrodzeń i regulowania zobowiązań pieczęci:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Część dział rozdz. § zł.

§ zł.

§ zł.

Razem zł.

Potrącenia zł.

Do wypłaty - zwrotu zł.

słownie zł.

Główny Księgowy

Kier. Jednostki

Na pieczęci wpisuje klasyfikację budżetową oraz kwotę do zapłaty.

6. Dokonaniu wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Skarbnika Gminy.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

7. Po dokonaniu kontroli przez Skarbnika dokument podlega zatwierdzeniu do zapłaty. Do zatwierdzania dokumentów uprawnione są następujące osoby:

Janusz Urban - burmistrz

Magdalena Kostruba – Zastępca Burmistrza.

III. Ścieżki obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych

1. Obieg dokumentów

Dokumenty zewnętrzne wystawione zgodnie z umowami (faktury, rachunki) wpływają do kancelarii Urzędu Miejskiego (zostają ostemplowane datą wpływu), następnie przekazane do Burmistrza i zadekretowane do Skarbnika Gminy, który przekazuje je do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wynagrodzeń i realizacji zobowiązań. Pracownik ten prowadzi rejestr otrzymanych dokumentów, dokonuje wpisu ich do rejestru i za pokwitowaniem przekazuje go do Zastępcy Naczelnika Wydziału FN – koordynatora projektu.

Dokument zostaje poddany kontroli opisanej w punkcie II.

Po dokonaniu tych czynności kontrolnych pracownik ds. wynagrodzeń i realizacji zobowiązań przygotowuje polecenie przelewu środków z wyodrębnionego rachunku realizacji projektu na rachunki wykonawców projektu.

Pracownik ds. wynagrodzeń i realizacji zobowiązań jest odpowiedzialny także za przygotowanie lis płac związanych z projektem, odprowadzenie podatków i składek ubezpieczeniowych.

Przelewy są autoryzowane elektronicznie przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Naczelnik i Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego).

Wykaz osób odpowiedzialnych za sporządzanie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją projektu zawiera załącznik Nr 1 do procedury.

Kartę wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sporządzanie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją projektu zawiera załącznik Nr 2 do procedury.

2. Przygotowanie dokumentów, raportów, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu

Wniosek o płatność oraz pozostałe dokumenty sprawozdawcze składane do instytucji zarządzającej Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie przygotowują koordynator projektu, skarbnik gminy oraz inspektor GPK ds. inwestycji komunalnych.

IV. Promocja projektu

Promocja projektu obejmuje:

- oznakowanie dokumentów wychodzących od Urzędu Miejskiego w Bychawie związanych z realizacją projektu,
- umieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy,
- zamieszczenie informacji w lokalnych mediach,
- ustawieniu tablic informacyjnych,
- inne działania informacyjne związane z realizacją projektu.

Promocją projektu zajmuje się koordynator projektu.

V. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bychawie w zamkniętych szafach.

Segregatory, teczki są oznaczone:

- nazwą jednostki,
- nazwą projektu, numerem umowy o dofinansowanie,
- okresem realizacji projektu,
- symbolem komórki organizacyjnej oraz symbolem akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty dotyczące projektu przez okres realizacji projektu przechowywane są:

- a) **dokumenty księgowo** – w Wydziale FN w oddzielnych zbiorach,
- b) **pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu** – w Wydziale GPK.

Po zakończeniu roku, w którym proces realizacji projektu został ukończony dokumenty są przechowywane w archiwum mieszczące się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bychawie.

Dokumenty będą przechowywane przez okres trzech lata od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Urząd Marszałkowski w Lublinie do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatni wydatek dotyczący projektu (informację o dacie rozpoczęcia terminu przekaże Instytucja zarządzająca), chyba, że Instytucja zarządzająca dokona przedłużenia tego terminu.

Zasady księgowe w Urzędzie Miejskim w Bychawie w związku z realizacją operacji z zakresu projektu „Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gmin Belżyce, Bychawa i Zakrzew w Powiecie Lubelskim ” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

I. Ustaliam następujące zasady ewidencji księgowe związane z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej

- 1) Odpowiedzialnego za ewidencję dokumentów ustaliam Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego – księgowy projektu (zastępstwo - pracownik ds. księgowości budżetowej), księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo
- 2) Założono odrębny rachunek bankowy, który jest wspólny dla wyodrębnionej jednostki i wyodrębnionego budżetu (organu),
- 3) Wyodrębnić system księgowy, w tym:
 - dziennik częściowy dla wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu Miejskiego (jednostki i budżetu), z którego będą dokonywane płatności,
 - wykaz kont syntetycznych (księgi głównej)
 - wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze).
- 4) Podatek VAT odliczony ewidencjonować jako zmniejszenie wydatków, otrzymany od urzędu skarbowego ewidencjonować w danym roku budżetowym jako zmniejszenie wydatków, otrzymany w roku następnym jako dochód budżetowy,
- 5) Sprawozdanie budżetowe RB-27S jest sporządzać jedno dla jednostki z kont 130.... zbiorcze jedno dla organu z kont 901..., RB-28S jedno dla jednostki z kont 130... , zbiorcze jedno dla organu z kont 902....,
- 6) Upoważniam Skarbnika Gminy do potwierdzania dowodów księgowych za zgodność z oryginałem,
- 7) Upoważniam Skarbnika Gminy do podejmowania decyzji w przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości (w dowodach i księgach rachunkowych) o przyjęciu dowodu do ewidencji jako poprawnego,
- 8) Upoważniam do dekretacji dokumentów Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego i pracownika Wydziału Finansowego ds. księgowości budżetowej.

Dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
- 9) Wyodrębnić w ewidencji syntetycznej i analitycznej powstałe środki trwałe i naliczaną od nich amortyzację przez okres trwałości projektu.

II. Ustalam następujące dodatkowe oznaczenia:

Dokumenty księgowe wyodrębnionej jednostki posiadają oznaczenie:

US/Miesiąc/Nr pozycji/rok/p.poz., gdzie:

S –oznaczenie dla projektu „**Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy Bychawa**”

US – oznaczenie rejestru księgowego (wyodrębnionej jednostki)

p.poz. – numer podpozycji

np. US/V/1/2017/p.1

Dodatkowo, w związku z przysługującym prawem do odliczania podatku od towarów i usług dokumenty ujmowane w rejestrze zakupu VAT są oznaczone:

IZ/miesiąc/nr dokumentu w rejestrze zakupu/rok

Np. IZ/01/1/2017

Podatek VAT rozliczany jest w jednej deklaracji sporządzanej dla Gminy, część podatku odliczonego pomniejsza podatek należny od innej sprzedaży ewidencjonowanej w jednostce budżetowej podstawowej urzędu – w wyodrębnionej ewidencji dla projektu pomniejsza w danym roku wydatki.

Podatek odliczony otrzymany z urzędu skarbowego ewidencjonowany jest w danym roku jako zmniejszenie wydatków, w roku następnym traktowany jest jako dochód.

Dokumenty księgowe wyodrębnionego organu posiadają oznaczenie:

OS/Miesiąc/Nr pozycji/rok/p.poz., gdzie:

OS –oznaczenie dla projektu „**Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy Bychawa**”

OU– oznaczenie rejestru księgowego (wyodrębnionego organu)

p.poz. – numer podpozycji

np. OS/V/1/2017/p.1

III. Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektu z udziałem środków z Unii Europejskiej

BUDŻET (ORGAN)

133O, 133/USO – Rachunek budżetu

222/ USO – Rozliczenie dochodów budżetowych

223/O, 223/ USO – Rozliczenie wydatków budżetowych

901/O, 901/ USO - Dochody budżetu

902/O, 902/ USO - Wydatki budżetowe

961/O, 961/ USO – Wynik wykonania budżetu

JEDNOSTKA

- 011/USJ – Środki trwałe
- 071/USJ- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080/I, 080USJ– Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130/I- Rachunek środków trwałych w budowie (inwestycje)
- 130/USJ – Rachunek bieżący jednostki -wydatki
- 130/USD – Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 201/I, 201/USJ – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 222/USJ – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223/I, 223USJ - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225/USJ – Rozrachunki z budżetami (w ramach konta wyodrębnia się konta analityczne: VAT naliczony, VAT – należny, PIT)
- 229/USJ – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231/USJ – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 400/USJ - Amortyzacja
- 720/USJ – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (pozostałe dochody)
- 800/I – Fundusz jednostki (inwestycyjny), 800/J, 800USJ – Fundusz jednostki
- 810/I, , 810/USJ– Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860/USJ - Wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont zostały opisane w zarządzeniu Nr 1/2017 Burmistrza Bychawy z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zakładowego planu kont oraz wykazu ksiąg rachunkowych.

Lp.	Treść	Jednostka budżetowa - rachunek inwestycyjny	Budżet j.s.t.	Rachunek wyodrębniony	
				Organ dla projektu	Jednostka budż. dla projektu
1	2		3	4	5
1.	Przekazanie środków na prefinansowanie wydatków (środki z umowy wpływają po zrealizowaniu projektu) oraz na sfinansowanie udziału własnego		223/O/133/O	133/USO/223/ USO	130/USJ/223/USJ
2.	Zaliczka – środki unijne na zapłatę zobowiązań w tej części, naliczenie podatku VAT			133/ USO /901/ USO 133/ USO /222/ USO	130/USD/720/USJ (130 – wg klasyf. budż.) 130/USD/225/USJ
3.	Przekazanie podatku VAT od środków unijnych na wyodrębniony rachunek do celów VAT			222/ USO /133/ USO	225/USJ/130/USJ
4.	Wydatki niekwalifikowane nie objęte projektem	130/I/223/I 080/I/201/I, 201/I/130/I 810/I/800/I			080/USJ/231/USJ

5.	Wydatki kwalifikowane objęte projektem - koszty zarządzania projektem wykonywane przez Urząd: wynagrodzenia:– lista płac, - ewidencja składek ZUS od pracownika , podatku dochodowego - naliczenie składek ZUS - płatnik - wydatek-przelewy wynagrodzeń -zapłata składek ZUS, podatku				231/USJ/229/USJ 231/USJ/225/USJ 080/USJ/229/USJ 231/USJ/130/USJ 229/USJ./130/USJ 225/USJ./130/USJ (k. 130/USJ wg. klasyfikacji budż.) 810/USJ/800/USJ
6.	Zaksięgowanie faktur wykonawcy projektu i innych dokumentów księgowych-zobowiązań, podatku VAT do odliczania				080/USJ/201/USJ 225/USJ/201/USJ
7.	Zapłata faktur wykonawcy i innych dok. księgowych			223USO/133/USO(za pła za środków przekazanych z budżetu gminy) i 902/USO/133USO (zapłata z zaliczki ze środków unijnych)	201/USJ/130/USJ lub/101/USJ (130 USJ wg. klasyfikacji budż.) 810/USJ/800/USJ
8.	Przebieganie miesięczne wydatków – polecenie księgowania		902/O/223/O (zapłata ze środków przekazanych z budżetu gminy)		
9.	Odliczenie podatku VAT – przelew z wyodrębnionego rachunku do celów VAT jako zwrot wydatków			133/USO/223/USO	130/USJ/225/USJ -130/USJ/-130/USJ -810/USJ/-800/USJ
10.	Zwrot zaliczki do budżetu otrzymanej na wcześniejsze wydatki brutto w kwocie VAT odliczonego		133/O/223/O	223/USO/133/USO	223/USJ/130/USJ
11.	Wpływ środków w wysokości określonej umową o finansowanie jako refundacja wydatków, naliczenie podatku VAT należnego			133/UO/222/USO	130/USD/720/USJ (130 wg. klasyfikacji budż.) 130/USD/225/USJ
12.	Przelew środków z wyodręb. rachunku do budżetu i na rachunek VAT		133/O/901/O	222/USO/133/USO	222/USJ/130/USD 225/USJ/130/USD





13.	Przyjęcie środka trwałego –OT po zakończeniu inwestycji				011/USJ/080/USJ
14.	Naliczenie amortyzacji i umorzenia				400/USJ/071/USJ
15.	Otrzymanie zwrotu podatku naliczonego od Urzędu Skarbowego w danym roku (przekazanie z wyodrębnionego rachunku)			133/USO/223/USO	130/USJ/225/US -130/USJ/-130/USJ -810/USJ/-800/USJ
16.	Zwrot otrzymanego podatku VAT do budżetu		133/O/223/O	223/USO/133/USO	223/USJ/130/USJ
17.	Przebieganie środków na inwestycje na fundusz				800/USJ/810/USJ
18.	Roczne przebieganie wydatków- polecenie księgowania		961/O/902/O	961/USO/902/ USO	223/U1J/800/U1J
19.	Roczne przebieganie dochodów- polecenie księgowania	223/I/800/I	901/O/961/O	901/USO/961/ USO	800/USJ./130/USD 800/USJ./222/USJ
20	Roczne przebiegania przychodów i kosztów				720/USJ/860/USJ 860/USJ/400/USJ
21	Przebieganie wyniku po zatwierdzeniu sprawozdania		961/O/960/O lub 960/O/961/O	961/USO/960/ USO lub 960/USO/961/ USO	860/USJ/800/USJ lub 800/USJ/860/USJ
22	Odliczenie podatku VAT – przelew z wyodrębnionego rachunku do celów VAT w następnym roku jako dochód			133/USO/222/USO	130/USD/225/USJ
23	Zwrot dochodu z tyt. podatku VAT budżetu		133/O/901/O	222/USO/133/USO	222/USD/130/USD

Uwaga : Koszty kwalifikowane poniesione w latach poprzednich lub przed przyznaniem dofinansowania (faktury, rachunki) zaksięgować na podstawie PK - 080/U1J/800/U1J.
W przypadku wystąpienia w tym samym miesiącu podatku VAT należnego i naliczonego dokonać pomniejszenia dochodów i wydatków -130/USD/-130USJ oraz przebiegania w analizie 225 –VAT należny i 225-VAT naliczony.

**Wykaz osób odpowiedzialnych
za sporządzanie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją Projektu
„Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy
Bychawa”**

Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres czynności
Urszula Szacoń	Z-ca Naczelnika Wydziału FN	Koordynator projektu oraz księgowy projektu
Andrzej Kucharski	Inspektor Wydz. GPK ds inwestycji	Przygotowanie z firmą zewnętrzną dokumentacji przetargowych Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu, opis rzeczowy dokumentów
Elżbieta Stachyra	Inspektor – stanowisko ds. księgowości budżetowej Wydziału FN	Zastępstwo księgowego projektu
Elżbieta Dworak	Skarbnik Gminy	Weryfikacja dokumentów, opis dokumentów pod względem zgodności z umowa o dofinansowanie
Elżbieta Rolek	Inspektor – stanowisko ds. wynagrodzeń i regulowania zobowiązań Wydziału FN	Realizacja płatności, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym

Karta wzorów podpisu osób odpowiedzialnych za sporządzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją Projektu „Wykorzystanie energii ze źródeł odnawialnych w trosce o środowisko naturalne na terenie gminy Bychawa”

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Urszula Szacon	Z-ca Naczelnika Wydziału FN	
Andrzej Kucharski	Inspektor Wydz. GPK ds inwestycji	
Elżbieta Stachyra	Inspektor – stanowisko ds. księgowości budżetowej Wydziału FN	
Elżbieta Dworak	Skarbnik Gminy	
Elżbieta Rolek	Inspektor – stanowisko ds. wynagrodzeń i regulowania zobowiązań Wydziału FN	