

Zarządzenie Nr 14/W/2009

Burmistrza Krobi

z dnia 30 kwietnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591: z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 ze zmianami), art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. 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 zmianami z 15 kwietnia 2008 r. Dz. U. Nr 72 poz.422) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112 poz. 761) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do przyjętych przez jednostkę Zarządzeniem Burmistrza Krobi Nr 32A/W/2006 z dnia 30 października 2006 r. zasad rachunkowości dodaje się zasady ewidencji wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa – zgodnie z załącznikiem Nr 1

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU**
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.5 – Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

UMOWA NR : POKL. 09.05.00-30-052/08-00 z dnia 21 kwietnia 2009 r. o dofinansowanie Projektu:

„ **SKOLENIA W ZAKRESIE ALTERNATYWNYCH FORM EDUKACJI**” zawarta pomiędzy Wojewódzkim Urzędem pracy w Poznaniu zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” a Gminą Krobia zwaną dalej „Beneficjentem”

Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację projektu w kwocie 41.666,00 zł.

Budżet projektu realizowany jest z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej:

Dział: 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza

Rozdział: 85495 – Pozostała działalność

Konto bankowe wydzielone dla projektu : Bank DnB NORD Polska S.A. O/Rawicz Punkt Bankowy w Krobi nr 22 1370 1343 0000 1804 4320 3003

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14.06.2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107 poz.726) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje na źródło sfinansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę 8 do dochodów i wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w części 85% kwoty dofinansowania
- cyfrę 9 do dochodów i wydatków finansowanych z budżetu państwa w części 15% kwoty dofinansowania

I . Procedury księgowe dotycząca realizacji Projektu

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z dotacji rozwojowej prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy oraz jednostki budżetowej ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie zasad rachunkowości , obiegu dokumentów księgowych , procedur kontroli i zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej ujętej w Zarządzeniu Burmistrza Krobi Nr 32A/W/2006 z dnia 30 października 2006 r. ze zmianami .
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych jest Gmina Krobia reprezentowana przez Burmistrza Krobi Sebastiana Czwojgę . W realizacji projektu uczestniczy Stowarzyszenie Wspomagania Rozwoju Dzieci i Młodzieży TRATWA Chwałkowo 53B reprezentowane przez Prezesa Stowarzyszenia Katarzynę Konopka –Parzy.

3. W planach finansowych gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację projektu.
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu , na podstawie prawidłowo wystawionych , opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.
5. W Urzędzie Miejskim w Krobi jako jednostce realizującej projekt prowadzona jest wyodrębniona ewidencja w zakresie realizacji projektu obejmująca:
 - a. odrębny rachunek bankowy, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania
 - b. odrębny system rachunkowości- wyodrębnienie ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawy o rachunkowości dla realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy w tym:
 - dziennik (zbiorczy dla wszystkich działań w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego- Program Operacyjny Kapitał Ludzki)
 - konta syntetyczne (zgodnie z planem kont)
 - konta analityczne (zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz kodami liczbowymi)
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznychKonta ksiąg pomocniczych (analitycznych) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym w postaci komputerowych zbiorach danych przy pomocy programu księgowego FKB Radix uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald. Konta analityczne tworzone są w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
 - c. odrębny zbiór dokumentów – dokumenty finansowe dotyczące realizacji projektu będą przechowywane w siedzibie urzędu w oddzielnych segregatorach oznaczonych numerem umowy , nazwą Projektu i znajdować się będą w Wydziale Finansowym ,po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazane będą do archiwum Urzędu Miejskiego na ul. Powstańców Wlkp.126 i przechowywane przez okres wynikający z umowy i zgodnie z wymogami tj. do dnia 31 grudnia 2020 r.
6. Procedury obiegu dokumentów , dokonywania płatności i kontroli:
 - a. faktura lub inny dokument księgowy po wpłynięciu do Urzędu Miejskiego i potwierdzeniu datą wpływu przekazywana jest do Pana Adama Sarbinowskiego, który po uzgodnieniu z koordynatorem projektu Panią Katarzyną Konopka-Parzy dokonuje kontroli merytorycznej polegającej na sprawdzeniu czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i planem finansowym. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak: prawidłowe nazewnictwo, informacje o płatności, dane o rachunku bankowym, identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa. Przy opisie wskazać należy Nazwę Projektu, Nr Umowy i z jakich środków jest finansowany oraz jakiego zadania i podzadania projektu dotyczy dany wydatek. Fakt dokonania kontroli potwierdza przez złożenie daty i czytelnego podpisu na pieczęcie w miejscu „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. W zakresie dotrzymywania terminów składania merytorycznych sprawozdań kwartalnych ,rocznych i końcowych, sporządzania oraz terminowej realizacji wniosków o płatność odpowiedzialny jest koordynator projektu Pani Katarzyna Konopka- Parzy.
 - b. po sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokument wpływa do Specjalisty ds. rozliczeń projektu Pani Renaty Markowiak , która dokonuje kontroli formalno- rachunkowej, polegającej na dokładnym

sprawdzeniu czy dane liczbowe w dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.), czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli potwierdza przez złożenie daty i czytelnego podpisu na pieczęcie w miejscu „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” a następnie dokonuje dekretacji dowodu zgodnie z klasyfikacją budżetową projektu.

- c. kompletny dokument zostaje przedłożony Skarbnikowi Gminy oraz Burmistrzowi Krobi lub Zastępcy Burmistrza, który sprawdza go pod względem gospodarności i celowości oraz zatwierdza do wypłaty przez złożenie podpisu i wstawienie daty.
- d. na podstawie zatwierdzonej faktury, dowodu księgowego pracownik Wydziału Finansowego Pani Julita Andrzejewska lub Pani Marlena Sarbinowska sporządza polecenie przelewu w systemie obsługi bankowej HOME BANKING celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy.
- e. dowody księgowe wewnętrzne:
 - PK – polecenie księgowania wystawia pracownik w Wydziale Finansowym Pani Julita Andrzejewska lub Pani Marlena Sarbinowska w przypadku braku dokumentów źródłowych lub przebiegów z tytułu mylnych zapisów zatwierdzane przez Skarbnika Gminy.
 - PP – polecenie przelewu wystawia pracownik w Wydziale Finansowym Pani Julita Andrzejewska lub Pani Marlena Sarbinowska w przypadku braku dokumentów źródłowych lub innych zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika Gminy, Burmistrza Krobi lub Zastępcę Burmistrza Krobi
 - lista płac – sporządzana przez Panią Julitę Andrzejewską na podstawie „Umowy zlecenia” lub „Umowy o pracę” (sprawdzana pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zatwierdzana do wypłaty, dokonanie przelewu zgodnie z pkt 6 a, b, c, d zarządzenia)
- f. Specjalista ds. rozliczeń projektu po otrzymaniu kompletu dokumentów nadaje na dokumentach ułożonych chronologicznie kolejne numery, dekretuje i ewidencjonuje operacje finansowe w jednostce zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi przepisami. Podstawą ewidencji księgowej jest wyciąg bankowy, faktura VAT, rachunek, nota księgowa, PK, lista płac, zawarta umowa. Na koniec każdego miesiąca sporządza sprawozdanie Rb-28S odrębne dla Projektu
- g. płatności faktur – na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w Instytucji Pośredniczącej, pozostałe płatności (wynagrodzenia, podatek dochodowy, składki ZUS) dokonywane będą w terminach wynikających z obowiązujących przepisów. Potwierdzeniem dokonania transakcji jest przelew bankowy.
- h. poprawa błędów:
 - w razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami

- korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

- i. oznaczenie i numeracja dowodów księgowych – nadawane przez program księgowy wg struktury DU/XXXX/RR gdzie:
DU – oznacza dowód księgowy współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
4 znaki XXXX – oznaczają chronologiczny numer dowodu nadawany przez system księgowy
2 znaki RR – oznaczają rok
Ponadto każdy dokument dołączany do dowodu księgowego będzie opatrzony chronologicznie numerem nadawanym ręcznie.

7. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.
8. Pozostałe zdarzenia gospodarcze będą ewidencjonowane zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Krobi Nr 32A/W/2006 z dnia 30 października 2006 r. ze zmianami .

II. Plan kont dotyczący realizacji projektu

1. Księgi Organu (FKZ) Gminy Krobia

Struktura konta

AAA/BBB/CCCC/DDDE/95

gdzie:

3 znaki AAA oznaczają symbol konta syntetycznego

3 znaki BBB oznaczają dział wg klasyfikacji budżetowej

5 znaków CCCC oznacza rozdział wg klasyfikacji budżetowej

3 znaki DDD oznaczają paragraf wg klasyfikacji budżetowej

1 znak E oznacza czwartą cyfrę paragrafu określającą źródło finansowania Projektu

1 znak 9 oznacza nr Priorytetu Projektu tj. **Priorytet IX** – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

1 znak 5 oznacza nr Działania Projektu tj. **Działanie 9.5** – Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

Plan kont FKZ

133- Rachunek budżetu

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

240- Pozostałe rozrachunki

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu

961- Niedobór lub nadwyżka budżetu

Zasady funkcjonowania kont i ewidencja zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Burmistrza Krobi Nr 32A/W/2006 z dnia 30 października 2006 r. ze zmianami .

2. Księgi Jednostki (FKJ)

Struktura konta

AAA/BBB/CCCC/DDDE/95FG

gdzie:

3 znaki **AAA** oznaczają symbol konta syntetycznego

3 znaki **BBB** oznaczają dział wg klasyfikacji budżetowej

5 znaków **CCCC** oznacza rozdział wg klasyfikacji budżetowej

3 znaki **DDD** oznaczają paragraf wg klasyfikacji budżetowej

1 znak **E** oznacza czwartą cyfrę paragrafu określającą źródło finansowania Projektu

1 znak **9** oznacza nr Priorytetu Projektu tj. **Priorytet IX** – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

1 znak **5** oznacza nr Działania Projektu tj. **Działanie 9.5** – Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

1 znak **F** oznacza koszty bezpośrednie i nr zadania – numeracja od 1 - 9 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

1 znak **G** oznacza koszty bezpośrednie i nr podzadania – numeracja od 0 – 9 (ze względu na ograniczoną możliwość systemu księgowego i tak np. zadanie 4 , pozadanie 10 będzie oznaczone kodem F jako 4, G jako 0 a np. zadanie 5 , podzadanie 12 zostanie oznaczone kodem F jako 5 , G jako 2) zgodnie z wnioskiem dofinansowanie projektu PO KL

Plan kont FKJ

013- Pozostałe środki trwałe

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych

130- Rachunek bieżący jednostek budżetowych

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225- Rozrachunki z budżetem

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

400- Koszty według rodzajów

750- Przychody i koszty finansowe

800- Fundusz jednostki

860- Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont i ewidencja zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Burmistrza Krobi Nr 32A/W/2006 z dnia 30 października 2006 r. ze zmianami .

III. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

Pod względem merytorycznym , formalnym , rachunkowym zatwierdzenia do wypłaty , potwierdzenia za zgodność odpisu z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu Nr POKL 09.05.00-30-052/08-00 pod tytułem „SZKOLENIA W ZAKRESIE ALTERNATYWNYCH FORM EDUKACJI” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Adam Sarbinowski	Podinspektor
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Renata Markowiak	Inspektor
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Renata Markowiak	Inspektor
4.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem	Katarzyna Konopka –Parzy	Koordynator
5.	Kontrasygnata	Damian Walczak	Skarbnik
6.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Sebastian Czwojda	Burmistrz
		Gerard Misiaczek	Z-ca Burmistrza
		Damian Walczak	Skarbnik