

Zarządzenie Nr 69/2012

Burmistrza Krobi

z dnia 28 sierpnia 2012 r.

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

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 ze zmianami) w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie szczegółowych 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. Nr 22, poz.121) 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 99/2010 z dnia 29 października 2010 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.

Otrzymują:

1. WO-a/a
2. WF

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Burmistrza  
Krobia Nr 69/2012 z dnia  
28.08.2012 r.

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

**Priorytet IX** – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.

**Działanie 9.1** – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty.

**Poddziałanie 9.1.2** – Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

**UMOWA NR** : POKL. 09.01.02-30-015/12-00 o dofinansowanie Projektu systemowego:  
**„ZAJĘCIA DODATKOWE W RAMACH INDYWIDUALIZACJI PROCESU NAUCZANIA W KLASACH I-III W GMINIE KROBIA”** zawarta pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu a Gminą Krobia zwaną dalej „Beneficjentem”.

Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu systemowego w kwocie 167.803,20 zł.

Budżet projektu realizowany jest z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej:

Dział: 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział: 80101 – Szkoły podstawowe

Konto bankowe wydzielone dla projektu : Bank PKO BP S.A. O/Poznań nr 38 1020 4027 0000  
1002 1052 6574

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 ze zmianami) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje na źródło sfinansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę 7 do dochodów i wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w części 85% kwoty dofinansowania
- cyfrę 9 do dochodów i wydatków finansowanych z budżetu krajowego w części 15% kwoty dofinansowania

## **I . Procedury księgowe dotycząca realizacji Projektu**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych na realizację Projektu systemowego prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy oraz jednostki budżetowej ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 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 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 99/2010 2 z dnia 29 października 2010 r. ze zmianami .

2. Beneficjentem docelowym środków finansowych jest Gmina Krobia reprezentowana przez Burmistrza Krobi Sebastiana Czwojdę .
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 i syntetyczne 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 Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego, który 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 z podziałem na kwotę wydatków kwalifikowanych netto, podatek VAT, brutto, koszty bezpośrednie, pośrednie i wydatki w ramach cross-financing. Fakt dokonania kontroli potwierdzony zostaje 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 Wydział merytorycznie realizujący projekt.

- b.** po sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokument wpływa do Wydziału Finansowego, który 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 odpowiada kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli potwierdzony zostaje 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 Burmistrzowi Krobi lub Sekretarzowi, który sprawdza go pod względem gospodarności i celowości przez złożenie podpisu i wstawienie daty. Dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Burmistrz lub Sekretarz.
- d.** na podstawie zatwierdzonej faktury, dowodu księgowego pracownik Wydziału Finansowego sporządza polecenie przelewu w systemie obsługi bankowej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy.
- e.** dowody księgowe wewnętrzne:
  - PK – polecenie księgowania wystawia pracownik w Wydziale Finansowym w przypadku braku dokumentów źródłowych lub przebiegów z tytułu mylnych zapisów - zatwierdzone przez Skarbnika Gminy.
  - PP – polecenie przelewu wystawia pracownik w Wydziale Finansowym w przypadku braku dokumentów źródłowych lub innych zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika Gminy, Burmistrza Krobi lub Sekretarza.
  - lista płac – sporządzana przez Wydział Finansowy 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.** Wydział Finansowy 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 DO/XXXX/RR gdzie:
- DO – 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 99/2012 z dnia 29 października 2010 r. ze zmianami .

## **II. Plan kont dotyczący realizacji projektu**

### **1. Księgi Organu (FKZ) Gminy Krobia**

#### **Struktura konta - wymagane stosowanie klasyfikacji budżetowej**

##### **AAA/BBB/CCCC/DDDE/9FGG**

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 **F** oznacza nr zadania – numeracja od 1 - 4 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL
- 2 znaki **G** oznaczają nr podzadania – numeracja od 01 – 30 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

## Struktura konta – bez wymogu stosowania klasyfikacji budżetowej

### AAA/000/00000/0000/9FGG

gdzie:

3 znaki AAA oznaczają symbol konta syntetycznego

12 znaków „zero”- zgodnie ze strukturą kont systemu księgowego FKZ

Kod 9FGG oznacza:

1 znak **F** oznacza nr zadania – numeracja od 1 - 4 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

2 znaki **G** oznaczają nr podzadania – numeracja od 01 – 30 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

### Plan kont FKZ

133- Rachunek budżetu

141- Środki pieniężne w drodze

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

240- Pozostałe rozrachunki

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

960- Skumulowane wyniki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

990- Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

991- Planowane dochody budżetu

992- Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont i ewidencja zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Burmistrza Krobi Nr 99/2010 z dnia 29 października 2010 r. ze zmianami .

## 2. Księgi Jednostki (FKJ)

### Struktura konta -wymagane stosowanie klasyfikacji budżetowej

#### AAA/BBB/CCCC/DDDE/9FGG

gdzie:

3 znaki AAA oznaczają symbol konta syntetycznego

3 znaki BBB oznaczają dział wg klasyfikacji budżetowej

5 znaków CCCCC 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 F oznacza nr zadania – numeracja od 1 - 4 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

2 znaki G oznaczają nr podzadania – numeracja od 01 –30 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

## **Struktura konta – bez wymogu stosowania klasyfikacji budżetowej**

### **AAA/000/00000/0000/9FGG**

gdzie:

3 znaki AAA oznaczają symbol konta syntetycznego

12 znaków „zero”- zgodnie ze strukturą kont systemu księgowego FKJ

Kod 9FGG oznacza:

1 znak **F** oznacza nr zadania – numeracja od 1 - 4 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

2 znaki **G** oznaczają nr podzadania – numeracja od 01 –30 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu PO KL

### **Plan kont FKJ**

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych

080- Środki trwałe w budowie(inwestycje)

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- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750- Przychody finansowe

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

982- Plan wydatków środków europejskich

983- Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984- Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

990- Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

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 99/2010 z dnia 29 października 2010 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 systemowego Nr POKL 09.01.02-30-015/12 pod tytułem „ZAJĘCIA DODATKOWE W RAMACH INDYWIDUALIZACJI PROCESU NAUCZANIA W KLASACH I-III W GMINIE KROBIA” 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	Maja Moskwa-Loman lub Agnieszka Linowska	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych, w przypadku Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Damian Walczak lub Renata Markowiak	Skarbnik po. Z-cy Skarbnika
3.	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Renata Markowiak Marlena Sarbinowska	Inspektor Podinspektor
4.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem	Sebastian Czwojda lub Katarzyna Szablewska lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Burmistrz Sekretarz
5.	Kontrasynata	Damian Walczak lub Renata Markowiak	Skarbnik po. Z-cy Skarbnika
6.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Sebastian Czwojda	Burmistrz
		Katarzyna Szablewska	Sekretarz
		Damian Walczak	Skarbnik