

Zarządzenie Nr 38/2014
Burmistrza Krobi
z dnia 26 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji wydatków realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.) 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 księgowej wraz z wykazem kont przeznaczonych do ewidencji księgowej projektu pn : „CYFRYZACJA ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ – ELEKTRONICZNA OPTYMALIZACJA” – zgodnie z załącznikiem.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. WO-a/a
2. WF

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

Karol Zawieja
RADCA PRAWNY
Karol Zawieja

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Burmistrza
Krobi Nr 38/2014 z dnia
26.05.2014 r.

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

Priorytet V – Dobre rządzenie.

Działanie 5.2 – Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej.

Poddziałanie 5.2.1 – Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Nr wniosku o dofinansowanie projektu - POKL.05.02.01-00-098/13

UMOWA NR : UDA-POKL.05.02.01-00-098/13-00 o dofinansowanie Projektu:
**„CYFRYZACJA ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ – ELEKTRONICZNA
OPTYMALIZACJA”** zawarta pomiędzy Ministrem Administracji i Cyfryzacji zwanym
dalej „Instytucją Pośredniczącą” a Gminą Pogorzela zwaną dalej „Beneficjentem”.

Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu w kwocie nieprzekraczającej 1.737.440,00 zł.

Budżet projektu realizowany jest z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej:

Dział: 750 – Administracja publiczna

Rozdział: 75095 – Pozostała działalność

Konto bankowe wydzielone dla projektu: Bank PKO BP S.A. O/Poznań nr 08 1020 4027
0000 1702 1242 8068

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

Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie została zawarta Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu między Gminą Pogorzela, Gminą Krobia, Powiatem Polkowickim, Gminą Władysławów, Gminą Kazimierz Biskupi, Gminą Orchowo, Gminą Bliznów a Doradztwem Gospodarczym PMC Sp. z o.o. Poznań ul. Wierzbicice 44a. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, zasady współpracy Lidera Partnerstwa i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji w/w/ Projektu.

I. Procedury księgowe dotycząca realizacji Projektu

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych na realizację Projektu 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. W planach finansowych gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację projektu.
3. W Urzędzie Miejskim w Krobi jako jednostce bezpośrednio realizującej projekt w ramach Umowy partnerskiej (Gmina Krobia – Partner 1) prowadzona jest wyodrębniona ewidencja w zakresie realizacji projektu obejmująca:
 - a. odrębny rachunek bankowy otwarty na potrzeby Projektu, na który Lider Partnerstwa będzie przekazywał środki w formie zaliczek.
 - 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.
4. 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 koszty ogółem w tym na: koszty bezpośrednie, pośrednie i wydatki w ramach cross-financing. Fakt dokonania kontroli potwierdzony zostaje przez złożenie daty i 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 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 przebiegowań 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.

- g. płatności faktur – na zasadach wynikających z zawartych umów, 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 rokPonadto każdy dokument dołączany do dowodu księgowego będzie opatrzony chronologicznie numerem nadawanym ręcznie.

- 5. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się przy wyciągu bankowym w momencie ich zapłaty.
- 6. 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/5FGG

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 **5** oznacza nr Priorytetu Projektu tj. **Priorytet V – Dobre rządzenie**
1 znak **F** oznacza nr zadania – numeracja od 1 - 8 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu POKL
2 znaki **G** oznaczają nr podzadania – numeracja od 01 – 99 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu POKL dla zadań nr 1 do nr 7, ze względu na ograniczenia programu księgowego w zadaniu nr 8 podzadania o nr 100 do 102 mają odpowiednio oznaczenia:

- podzadanie 100 -10
- podzadanie 101 -11
- podzadanie 102 – 12

Koszty pośrednie mają odpowiednio oznaczenia:

- podzadanie 1 -13
- podzadanie 2 -14
- podzadanie 3 – 15
- podzadanie 4 -16
- podzadanie 5– 17

Struktura konta – bez wymogu stosowania klasyfikacji budżetowej

AAA/000/00000/0000/5201

gdzie:

3 znaki **AAA** oznaczają symbol konta syntetycznego
12 znaków „zero”- zgodnie ze strukturą kont systemu księgowego FKZ

Kod 5201 oznacza:

- 52** - oznacza nr Działania Projektu tj. **Działanie 5.2 – „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”**
- **01** – oznacza numer realizowanego Projektu w ramach **Działania 5.2- „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”**

Plan kont FKZ

- 133- Rachunek budżetu
- 141- Środki pieniężne w drodze
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 904 – Niewygasające wydatki
- 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 .

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem, merytorycznym	Katarzyna Szablewska lub Agata Włodarczak	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, po. Z-cy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
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.	Kontrasygnata	Damian Walczak lub Renata Markowiak	Skarbnik po. Z-cy Skarbnika
6.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Sebastian Czwojda	Burmistrz
		Katarzyna Szablewska	Sekretarz
		Damian Walczak	Skarbnik