

Zarządzenie Nr 112/64/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Drzwi otwarte” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.Nr 76 z 2002 roku, poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 pkt. 2 i 3 , § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.Nr 128, poz. 861) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.Nr 208, poz. 1375) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam::

§ 1.

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn. „ Drzwi otwarte” „ w ramach PO KL zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01.01.2011 roku..

Nazwa projektu **„ Drzwi otwarte”**

Umowa nr UDA-POKL.09.01.01-24-036/10-00

Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych Świadczonych w systemie oświaty

Okres realizacji projektu od 01.01.2011 do 30.09.2012

Zadanie realizowane przez jednostkę organizacyjną gminy –Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tworogu oraz Gminne Przedszkole w Tworogu.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego –prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Tworogu nr 04 8466 0002 0000 2088 2000 0024 prowadzonego przez gminę . Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

Jednostki realizujące bezpośrednio zadanie – Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tworogu posiada wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Tworogu nr 30 8466 0002 0000 2408 2000 0020 oraz Gminne Przedszkole w Tworogu posiada wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Tworogu nr 67 8466 0002 0000 4431 2000 0003 na które zostaną przekazywane środki finansowe na realizację projektu.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki oraz z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy w sprawie realizacji i finansowania projektu.
2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowania operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg. za pomocą programu FK firmy „YUMA” z Wrocławia, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem przy jednoczesnym zastosowaniu wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:
 - zewnętrznych - wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych - dowody PK
4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:

- dziennik częściowy
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie w sprawie realizacji i finansowania projektu.

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 801 - Oświata i wychowanie

Rozdz. 80104 - Przedszkola

Rozdz. 80114 - Zespoły Obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207)) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „7” do wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- cyfrę „9” do wydatków finansowanych z budżetu państwa,
- cyfrę „9” do wydatków finansowanych ze środków gminy.

2..Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji oraz przekazanie środków na wyodrębniony rachunek jednostki realizującej zadanie również ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek
- b) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- c) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przebiegiem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

133-0-09 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

133-1 Wyodrębniony rachunek budżetu dla projektów realizowanych z UE

09 - kod dla projektu „Drzwi otwarte”

133-1-09-801-04-2007-00-30-1 - dotacja przekazana z Ministerstwa Finansów przez BGK

133-1-09-801-04-6207-00-30-1

133-1-09-801-04-2009-00-06-1 dotacja przekazana przez Urząd Marszałkowski.

133-1-09-801-04-6209-00-06-1

133-1-09-801-14-2007-00-30-1

133-1-09-801-14-6207-00-30-1

133-1-09-801-14-2009-00-06-1

133-1-09-801-14-6209-00-06-1

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1- Rozliczenie wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

223-1-09-003-03 - Przedszkole Tworóg

223-1-09-005 - ZOPO

240 - Pozostałe rozrachunki

240-0-09 – pozostałe rozrachunki na rachunku podstawowym

240-1-09 – pozostałe rozrachunki na wyodrębnionym rachunku bankowym

901 - Dochody budżetu

901-1 dochody budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

901 1-09-801-04-2007-00-30-1

901-1-09-801-04-6207-00-30-1

901-1-09-801-14-2007-00-30-1

901-1-09-801-14-6207-00-30-1

901-1-09-801-14-2009-00-06-1

901-1-09-801-14-6209-00-06-1

902 - Wydatki budżetu

902-1 wydatki budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

902-1-09-801-04-4307-03-03-2 (Przedszkole Tworóg)

902-1-09-801-04-6067-03-03-2

902-1-09-801-14-4177-05-00-2 (ZOPO)

902-1-09-801-14-6067-05-00-2

Wszystkie paragrafy rodzajowe w analogiczny sposób

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-1-09

961 - Wynik wykonania budżetu

961-1-09

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

991-1-09-801-04-2007-00-30-1

991-1-09-801-04-2009-00-06-1

991-1-09-801-04-6207-00-30-1

991-1-09-801-04-6209-00-06-1

991-1-09-801-14-2007-00-30-1

991-1-09-801-14-2009-00-06-1

991-1-09-801-14-6207-00-30-1

991-1-09-801-14-6209-00-06-1

992 - Planowane wydatki budżetu
992-1-09-801-04-4307-03-03-2
992-1-09-801-04-6067-03-03-2 itd.
Wszystkie paragrafy rodzajowe w analogiczny sposób

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

| | |
|--|---------|
| 1. zasilenie Śródków na wyodrębniony rachunek z konta podstawowego | 240/133 |
| 2. Wpływ środków z konta podstawowego (zasilenie) na wyodrębniony rachunek bankowy | 133/240 |
| 3. Przekazanie zasilenia z wyodrębnionego konta na wydatki projektu | 223/133 |
| 4. Wpływ dotacji | 133/901 |
| 5. Zwrot zasilenia (z otrzymanej dotacji) z wyodrębnionego rachunku bankowego na konto podstawowe | 240/133 |
| 6. Wpływ zwrotu środków (zasilenia) na konto podstawowe | 133/240 |
| 6. Sprawozdanie okresowe RB 28S | 902/223 |
| 7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów | 901/961 |
| 8. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków | 961/902 |

Ewidencja pozabilansowa

| | |
|-------------------------------|------|
| 1. Planowane dochody projektu | /991 |
| 2. Planowane wydatki projektu | 992/ |

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

III. Obieg i kontrola dokumentów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu – „Drzwi otwarte” powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, ponumerowane, powinny zawierać dekretację-adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

1. Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek Gminy (zasilenie) następnie do Gminnego Przedszkola w Tworogu oraz ZOPO w

Tworogu (zasilenie) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu.

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w Bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w Bankowej karcie wzorów podpisów obowiązujących w Gminie Tworóg.

2. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Finansowego Gminy sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz osobą odpowiedzialną za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych jest Pani Agata Radziej inspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

3. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Gminne Przedszkole w Tworogu oraz ZOPO w Tworogu w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy. Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez inspektora Agatę Radziej polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

4. Polecenie księgowania

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pani Agata Radziej – inspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg, takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania RB -28S o wydatkach, PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „Drzwi otwarte” przez Gminne Przedszkole w Tworogu oraz ZOPO w Tworogu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu.

Po upływie okresu, o którym mowa wyżej całość dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Tworóg znajdującym się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczkach, oznaczonych logo UNII Europejskiej, nazwą, numerem projektu oraz informacją, że dokumenty należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2020 roku. przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pani Agata Radziej – inspektor ds. księgowości budżetowej natomiast za przyjęcie Pani Anna Jaksik podinspektor ds. gospodarki gruntami i leśnictwa lub w zastępstwie upoważniony pracownik.

Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytkach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego tygodnia pracy, stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienny kod użytkowników)

Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków..

Procedura Kontroli Finansowej projektu.

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg projektu „Drzwi otwarte” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Agata Radziej inspektor ds. księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,
 - b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - c) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną
 - d) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach
 - e) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.
2. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.
 - a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,
 - b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu złożonych przez Szkołę podstawową w Boruszowicach,
 - c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
 - d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,
 - e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu.
3. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg.