

Zarządzenie Nr 225/177/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 20 lipca 2011 r.

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” w ramach PO KL.

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 stanowiących wkład własny projektu pn: „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” dofinansowanego ze środków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nazwa projektu **„Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego”**

Umowa nr UDA-POKL.05.02.01-00-214/09-00

Priorytet V – „Dobre rządzenie”

Działanie 5.2 **Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej**

Okres realizacji projektu od 01.01.2011 do 31.10.2012

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą bezpośrednio na rachunek Lidera projektu tj. Powiat Tarnogórski. Gmina Tworóg jest partnerem projektu. Partner projektu zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków stanowiących wkład własny projektu. Wkład własny projektu będzie rozliczany za pomocą wynagrodzeń uczestników i uczestniczek szkoleń w ramach wydatków realizowanych z rachunku podstawowego.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy w sprawie realizacji i finansowania projektu.
2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia wydatków 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:
 - wewnętrznych - , listy płac,
miesięczna karta czasu pracy pracownika zatrudnionego w ramach projektu stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
miesięczne - zestawienie uczestników z podaniem terminów uczestnictwa w szkoleniach przekazywanych przez koordynatora projektu ze strony Gminy Tworóg,
dowody PK oraz zestawienie wyliczonych wartości wynagrodzeń,

składek ZUS oraz Funduszu Pracy wg poszczególnych uczestników
biorących udział w szkoleniach

4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:
- dziennik szczegółowy (częściowy)
 - księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt),
 - księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),
 - 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 750 - Administracja publiczna

Rozdz. 75023 - Urzędy Gmin(miast i miast na prawach powiatu)

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 „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków gminy.

2..Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- b) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- c) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przebiegiem wydatków projektu

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

133-0-13 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-0- Rozliczenie wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

223-0-13-007 - Urząd Gminy Tworóg

902 - Wydatki budżetu

902-0- 13 - wyodrębnione wydatki budżetu na bieżącym rachunku bankowym

902-0-13-750-23-4019-07-00- 2
902-0-13-750-23-4119-07-00-2
902-0-13-750-23-4129-07-00-2

960 - Skumulowane wyniki budżetu
960-0-13

961 - Wynik wykonania budżetu
961-0-13

Konta pozabilansowe

992 - Planowane wydatki budżetu
992-0-13-750-23-4019-07-00- 2
992-0-13-750-23-4119-07-00-2
992-0-13-750-23-4129-07-00-2

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

- | | |
|--|---------|
| 1. Przekazanie zasilenia na wydatki projektu
(zapis równoległy w jednostce) | 223/133 |
| 2. Sprawozdanie okresowe RB 28S | 902/223 |
| 3. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków | 961/902 |
| 4. Przeniesienie salda z konta 961 pod data zatwierdzenia
sprawozdania z wykonania budżetu
w następnym roku budżetowym.) | 960/961 |

Ewidencja pozabilansowa

- | | |
|-------------------------------|------|
| 2. Planowane wydatki projektu | 992/ |
|-------------------------------|------|

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- b) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem wydatków projektu
- c) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- d) kart czasu pracy w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami

Konta bilansowe

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
130-0-13 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku bieżącym (podstawowym)
130-0-13-750-23-4019-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami
130-0-13-750-23-4119-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami

130-0-13-750-23-4129-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

223-0-13-007 - przekazanie środków na wydatki wyodrębnione dla realizacji projektu

404 - Wynagrodzenia

404-0-13-750-23-4019-00-00-0 koszty kwalifikowane pokryte własnymi środkami

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

404-0-13-750-23-4119-00-00-0 koszty kwalifikowane pokryte własnymi środkami

404-0-13-750-23-4129-00-00-0 koszty kwalifikowane pokryte własnymi środkami

800 - Fundusz jednostki

800-0-13-001- - fundusz zasadniczy przy wyodrębnionych wydatkach projektu

860 - Wynik Finansowy

860-0-13-

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980-0-13-750-23-4019- plan dla wydatków kwalifikowanych pokrytych własnymi środkami

980-0-13-750-23-4119- plan dla wydatków kwalifikowanych pokrytych własnymi środkami

980-0-13-750-23-4129- plan dla wydatków kwalifikowanych pokrytych własnymi środkami

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-0-13-750-23- 4019-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

998-0-13-750-23- 4119-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

998-0-13-750-23- 4129-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób.

Opis księgowania w jednostce

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Ewidencja bilansowa

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Zasilenie środków na wydatki projektu
(zapis równoległy w organie) | 130/223 |
| 2. przeksięgowanie poniesionych wydatków i kosztów
wynagrodzeń przy realizacji projektu | 404/130 |
| 3. przeksięgowanie poniesionych wydatków i kosztów
ubezpieczeń i Funduszu.Pracy przy realizacji projektu | 405/130 |
| 4. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków | 223/800 |
| 5. Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy | 860/404
860/405 |
| 6. Przeniesienie salda w roku następnym, pod datą przyjęcia | |

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 „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” –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, wraz z uwidocznioną datą, 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.

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach (podać nazwę funduszu i programu)
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- kwotę kwalifikowaną ,w przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot na źródła finansowania.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku. Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Obieg i terminy przekazywania dokumentów szczegółowo określa zarządzenie z dnia 20 maja 2011 roku nr 144/96/2011 w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

1. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez inspektora Agatę Radziej lub Zastępcę Skarbnika Gminy Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

2. Polecenie księgowania

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu i wykonania wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pani Agata Radziej – inspektor ds. księgowości budżetowej. Pani Małgorzata Grzesiek –

Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

3. Miesięczna karta czasu pracy pracownika

Wystawia się w celu obliczenia wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy przepracowanych godzin za czas uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” Kartę wystawia się dla każdego uczestnika szkolenia odrębnie za każdy miesiąc na podstawie listy uczestników przekazanych zgodnie z zarządzeniem Nr 217/169/2011 z dnia 13 lipca 2011 roku. Wynagrodzenie przepracowanych godzin za czas uczestnictwa w szkoleniu oblicza się z wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Lidera projektu.

Pracownikiem upoważnionym do wystawiania miesięcznej karty czasu pracy jest Pani Danuta Wowro – 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, i jednostki Urzędu Gminy takie jak: , kopie sprawozdania RB -28S o wydatkach, PK, miesięczna karta czasu pracy pracownika, wydruki , lub inne równoważne dowody księgowe które powstały w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” przez Urząd Gminy Tworóg 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 lub w zastępstwie upoważniony pracownik 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 oraz w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Tworóg projektu „Poprawa efektywności, jakości i przejrzystości JST Powiatu Tarnogórskiego” 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 dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu
 - b) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów PK lub innych równoważnych dowodów księgowych
 - c) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach
 - d) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.
2. Małgorzata Grzesiek Z-ca Skarbnika Gminy lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki Urzędu Gminy
 - b) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Starostwa Powiatowego – Lidera Projektu.
 - c) wykonanie archiwizacji dokumentów księgowych w wersji elektronicznej i przekazanie do depozytu.
3. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.
 - a) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu ,
 - b) kontrola przyjętych dokumentów do przeksięgowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy
 - c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania wydatków projektu
 - d) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.
4. Teodor Dramski – Sekretarz Gminy w zastępstwie upoważniony pracownik referatu.
 - a) kontrola merytoryczna przyjętych dokumentów księgowych
 - b) kontrola zaangażowania środków,
 - c) kontrola merytoryczna ujęcia wydatków strukturalnych,
 - d) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Starostwa Powiatowego – Lidera Projektu

5. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg. Oraz przez instytucje wskazane w umowie o przyznaniu pomocy..