



**Zarządzenie Nr 608/522/2015**  
**Wójta Gminy Tworóg**  
**z dnia 31 grudnia 2015 r.**

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości oraz plan kont środków funduszy pomocowych

Na podstawie art. przepisów art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z póź. zm.) art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 pkt. 2 i 3 , § 3 rozporządzenia Ministra Finansów 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 ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r . 289 z póź. zm.) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z póź. zm.)

Zarządzam::

**§ 1.**

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej projektu pn: „Wszyscy razem” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nazwa projektu **„Wszyscy razem”**

Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu pozakonkursowego „Wszyscy razem”

Priorytet IX – Włączenie społeczne

Działanie 9.1 - **Aktywna integracja**

Okres realizacji projektu -01.09.2015 – 31.12.2017

Partner Wiodący – Powiat Tarnogórski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w  
Tarnowskich Górach

Partner - Gmina Tworóg/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Wydatki na finansowanie projektu wpływać będą od Partnera Wiodącego za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego - założonego w Banku Spółdzielczym w Tworogu, dla Gminy Tworóg Nr 73 8466 002 0000 2088 2000 0043. Wszystkie płatności w związku z realizacją Projektu odbywające się pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerem powinny być dokonywane za pośrednictwem wskazanego wyżej rachunku.

## **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 księgowych 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  
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:
  - zewnętrznych - wyciągi bankowe, wnioski o płatność
  - wewnętrznych - dowody PK, noty księgowe
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 852 - Pomoc społeczna

Rozdz. 85295 - Pozostała działalność

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz.1053 z póź. zm.) 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 kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO ,
- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków gminy jako wkład własny.

Prawidłowy montaż finansowy projektu ma być zachowany na całości i wynosić ma 85% wydatków pochodzących ze środków europejskich oraz 15% wkładu własnego.

### **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) sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

### **Konta bilansowe**

133 - Rachunek budżetu

133-0-28 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

28 - kod dla projektu „**Wszyscy razem**”

133-1-28 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku wyodrębnionym

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1-28- Rozliczenie wydatków budżetowych projektu

223-1-28-002 - Wydatki realizowane przez Urząd Gminy Tworóg -

240-0-28-006-xx – pozostałe rozrachunki na rachunku podstawowym  
( zaliczka na wydatki projektu)

240-1-28-006-xx - pozostałe rozrachunki na wyodrębnionym rachunku  
( zaliczka na wydatki projektu)

901 - Dochody budżetu

901-1-28 dochody budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

901-1-28-852-85295-2057-00-02-1

902 - Wydatki budżetu

902-1-28 wydatki projektu realizowane przez GOPS w Tworogu

902-1-28-852-85295 - 4017 -02

902-1-28-852-85295 - 4019 -02

902-1-28-852-85295 - 4117 -02

902-1-28-852-85295 - 4119 -02

902-1-28-852-85295 - 4127 -02

902-1-28-852-85295 - 4129 -02

Analogicznie pozostałe wydatki

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-1-28 Skumulowany wynik projektu ( budżetu)

961 - Wynik wykonania budżetu

961-1-28 Wynik wykonania projektu ( budżetu)

### **Konta pozabilansowe**

991 - Planowane dochody budżetu

991-1-28-852-85295-2057-00-02-1

992 - Planowane wydatki budżetu

992-1-28-852-85295 - 4017 - plan wydatków kwalifikowanych pokrytych środkami UE

992-1-28-852-85295 - 4019 - plan wydatków kwalifikowanych pokrytych środkami  
własnymi

992-1-28-852-85295 - 4117 - plan wydatków kwalifikowanych pokrytych środkami UE

992-1-28-852-85295 - 4119 - plan wydatków kwalifikowanych pokrytych środkami  
własnymi

992-1-28-852-85295 - 4127 - plan wydatków kwalifikowanych pokrytych środkami UE

992-1-28-852-85295 - 4129 - plan wydatków kwalifikowanych pokrytych środkami  
własnymi

### **Opis księgowania w organie**

Ewidencja bilansowa

### **Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.**

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

1. zasilenie Śródków na wyodrębniony rachunek z konta podstawowego (Dot. środków pomocy	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 ( środków europejskich)	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 o zrealizowanych wydatkach	902/223
7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901/961
8. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	961/902
9. Przeksięgowanie w następnym roku budżetowym wyniku budżetu	960/961

### **Ewidencja pozabilansowa**

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

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z opisu w podstawowym planie kont.

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 – „Wszyscy razem „, 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.

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.

### **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 GOPS w Tworogu na realizację projektu 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 w zakresie rachunku podstawowego i wyodrębnionego. Sprawdzany jest pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie oraz za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych jest Pani Martyna Lackstein podinspektor ds. księgowości budżetowej, zastępca Skarbnika Gminy Pani Małgorzata Grzesiek lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

## **3. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.**

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez GOPS w Tworogu w ramach projektu wstępnie sprawdza inspektor ds. budżetu Pani Danuta Mrówka. Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez podinspektora Martynę Lackstein lub Zastępcę Skarbnika Gminy Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

## **4. Sprawozdania RB 27S o dochodach projektu.**

Sprawozdania RB-27S o dochodach otrzymanych przez Gminę Tworóg w ramach projektu sporządza Martyna Lackstein podinspektor ds. księgowości budżetowej. Sprawozdania sporządza się miesięcznie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

## **5. 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 Martyna Lackstein podinspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

## **6. Noty księgowe**

Wystawiane są miesięcznie na Powiat Tarnogórski, ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry, celem przekazania środków wydanych w ramach projektu.

Nota sporządzana jest i przekazywana powiatowi po przedstawieniu zestawienia przez GOPS w Tworogu realizatora projektu do 3 dnia każdego następnego miesiąca za który nota jest sporządzana. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, notę przekazuje się w następnym dniu roboczym.

### Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg, takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania RB 27S o dochodach, RB -28S o wydatkach, PK, noty księgowe, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „**Wszyscy razem**” przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tworogu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych lub kopi poświadczonych za zgodność z oryginałem 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 **określonego w art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo** przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialny jest Pan Marek Broll – 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 powszechnie uznawanym nośniku danych 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 „**Wszyscy razem**” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Marek Broll 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 złożonych przez jednostki realizujące

projekt.

2. Martyna Lackstein podinspektor ds księgowości . księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej

a) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.

3. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.

a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,

b) kontrola pod względem formalnym sprawozdania RB – 27 S o dochodach projektu złożonego przez Urząd Gminy oraz sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu złożonych przez GOPS w Tworogu,

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.

4. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg. Kolejne przez instytucje zewnętrzne.