



ZARZĄDZENIE Nr 37A/2011

Wójta Gminy Osiek

z dnia 18.10.2011r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Osieku związanych z realizacją projektu „Daj Szansę - wyrównywanie szans edukacyjno-rozwojowych dzieci klas I-III Szkoły Podstawowej w Osieku”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz § 3 i 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej projektu „Daj Szansę – wyrównywanie szans edukacyjno-rozwojowych dzieci klas I-III Szkoły Podstawowej w Osieku”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Daj Szansę – wyrównywanie szans edukacyjno-rozwojowych dzieci klas I-III Szkoły Podstawowej w Osieku”.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 37A/2011
Wójta Gminy Osiek
z dnia 18.10.2011r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu „Daj Szansę – wyrównywanie szans edukacyjno-rozwojowych dzieci klas I-III Szkoły Podstawowej w Osieku” realizowanego 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

Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o dofinansowanie projektu nr UDA- POKL.09.01.02-22-318/11-00 z dnia 18.10.2011 r.
- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości, prowadzenia ewidencji księgowej,
 - b) obowiązującymi Gminę i Urząd przepisami prawnymi,
 - c) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy w Osieku, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

- podpisywanie umów o dofinansowanie projektu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Małgorzata Klein – stanowisko ds. zdrowia, kultury, turystyki, promocji, w zakresie:
 - nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o dofinansowanie projektu,
 - poprawności prowadzonych procedur wyborów wykonawców zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,



- poprawności zawieranych umów z wykonawcami projektu,
 - składania wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
 - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
 - kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu,
 - dotrzymywania terminów i rozliczeń z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
 - współpracy z wykonawcami projektu,
 - prowadzenie działań związanych z zarządzaniem projektem dotyczącym wydatkowania środków finansowych,
 - sprawdzenie poprawności rachunków i faktur pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności i potwierdzenie dokonanej kontroli poprzez złożenie podpisu,
 - właściwe opisanie rachunków i faktur,
- b) Andrzej Krzywiński – Skarbnik Gminy, w zakresie:
- poprawności formalno-rachunkowej dokumentów płatniczych i terminowości zapłaty,
 - zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
 - dekretacji faktur i rachunków, zgodnie z zakładowym planem kont,
 - oznaczenie faktur i rachunków numerem ewidencyjnym (księgowym),
 - oraz sprawuje nadzór finansowo- księgowy i akceptuje dokumenty finansowe do wypłaty,
- c) Krystyna Zawrotna – inspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie:
- przygotowanie dowodów wypłaty z wydzielonego konta przeznaczonego do obsługi projektu (przelewu),
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.
- d) Stanisława Kurowska – Wójt Gminy (zastępstwo Irena Patan) akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu.

W/w pracownicy przy wydatkowaniu środków mają obowiązek kierować się zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

Zmiany osób na w/w stanowiskach nie wymagają zmiany zarządzenia, czynności przypisane są do stanowisk.

Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych) w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako jednostka nr 1. Zapisy księgowe dokonywane są przy użyciu programu komputerowego Firmy RADIX.

Plan finansowy w części dotyczącej projektu stanowi część składową planu finansowego dla Urzędu Gminy na następujących kontach księgowych:



130.853.85395.4177
130.853.85395.4179
130.853.85395.4247
130.853.85395.4249
130.853.85395.6067
130.853.85395.6069

Wydatki dotyczące projektu dokonywane są z odrębnego rachunku bankowego:

- konto jednostki – dla potrzeb realizacji projektu (wydatkowania)
20 8342 0009 0014 0416 2000 0011

Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o cyfry oznaczające rodzaj kosztów. Czwarta cyfra paragrafu oznacza:

7 – dla operacji finansowanych z EFS

9 – dla operacji finansowanych ze środków budżetu krajowego.

Wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych nie wymaga zmiany zarządzenia.

Schematy ewidencji

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w budżecie

- 1) Wpływ dotacji na rachunek budżetu
Wn 133 Ma 901
- 2) Przekazanie środków z budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu
Wn 223 Ma 133
- 3) Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez Urząd wydatków na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S
Wn 902 Ma 223
- 4) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych
Wn 961 Ma 902
- 5) Przeksięgowanie ma koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych
Wn 901 Ma 961
- 6) Przeksięgowanie wyniku finansowego
Wn 961 Ma 960

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w Urzędzie Gminy w Osieku:

- I. Ewidencja dotacji
 - 1) Wpływ dotacji
Wn 130 Ma 750 (według podziałek klasyfikacji budżetowej) i Wn 222 Ma 130
 - 2) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów
Wn 800 Ma 222
- II. Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu
 - 1) Przekazanie środków z budżetu do Urzędu na realizację projektu (zasilenie) wydzielonego konta do projektu
Wn 130 Ma 223
 - 2) Zapłata za faktury oraz rachunki zleceńbiorców
Wn 401 Ma 130, Wn 404 Ma 130



Konta pozabilansowe
998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków na realizację projektu są wszelkie dokumenty finansowo- księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura VAT korygująca,
- 3) rachunek,
- 4) lista płac,
- 5) nota korygująca,
- 6) polecenie przelewu,
- 7) wyciąg bankowy,
- 8) polecenie księgowania

Każdy dokument podlega:

- 1) kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu, dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu,
- 2) kontroli formalno- rachunkowej dowodów księgowych polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu.

Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

Opis dokumentu powinien zawierać - oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości - 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.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu realizowanego przez Urząd Gminy w Osieku są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w Osieku, ul. Kwiatowa 30.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze.

Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy w Osieku, w którym przechowuje się dokumentację projektu. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



Dokumentację związaną z projektem opisuje się na teczkach, oznacza numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania.

Całość dokumentacji związanej z przyznana pomocą przechowuje się do dnia 31 grudnia 2020r.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, ochrona danych i ich archiwizacja polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przez nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia określonych wymagań, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.