



# ZARZĄDZENIE Nr 16A/2014

## Wójta Gminy Osiek

z dnia 21.03.2014r.

### **w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy w Osieku związanych z realizacją projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Osiek”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2009r. Nr. 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz. U. z 2010r. Nr 128 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

#### § 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Osiek”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Osiek”.



**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 16A/2014 Wójta Gminy Osiek  
z dnia 21.03.2014r.

**Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu  
„Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Osiek” 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.09.01.01-22-017/13-00 z dnia 28.03.2014r.
- Wytocznymi 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) Irena Patan – koordynator projektu – udzielone pełnomocnictwo Wójta Gminy Osiek 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,



- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
  - kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu,
  - 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),
  - składania wniosków o płatność oraz wymaganych w odpowiednich wytycznych sprawozdań i dokumentów,
  - 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.

Dla operacji przyjmuje się kod rachunkowy **25**.

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



130.85395.4210/25  
130.85395.4217/25  
130.85395.4219/25  
130.85395.4247/25  
130.85395.4249/25  
130.85395.6060/25  
130.85395.6067/25  
130.85395.6069/25  
011/000/00000/0000/25  
013/000/00000/0000/25  
080/016/00000/0000/25  
Konta kosztów - 40...../25  
988...../25

Wydatki dotyczące projektu dokonywane są z odrębnego rachunku bankowego:

- konto jednostki – dla potrzeb realizacji projektu (wydatkowania)  
63 8342 0009 0014 0416 2000 0013

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.

0 – koszty niekwalifikowane poza projektem, środki własne.

Wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych nie wymaga zmiany zarządzenia.

### **Schematy ewidencji**

Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu w budżecie:

- 1) Wpływ dotacji – PK:

Wn 223 Ma 901.853.85395.2007 – środki UE

Wn 223 Ma 901.853.85395.2009 – środki Budżetu Państwa

Wn 223 Ma 901.853.85395.6207 – środki UE

Wn 223 Ma 901.853.85395.6209 – środki Budżetu Państwa

- 2) Zaksięgowanie równowartości zrealizowanych przez Urząd wydatków na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S

Wn 902 Ma 223

- 3) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych

Wn 961 Ma 902

- 4) Przeksięgowanie ma koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych

Wn 901 Ma 961

- 5) 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 223
  - 2) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów:
    - Wn 222 Ma 720
    - Wn 800 Ma 222
  - II. Ewidencja operacji związanych z realizacją projektu:
    - Wn 40... (odpowiednie konta kosztów) Ma 201,
    - Wn 201 Ma 130
    - Wn 080 Ma 201
- 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 teczках, 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.