

ZARZĄDZENIE NR 120/2011
WÓJTA GMINY TRĄBKWI WIELKIE
z dnia 16.12.2011 roku

w sprawie wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Trąbki Wielkie projektu „Nauka – wyrównanie szans edukacyjno – rozwojowych dzieci klas I -III szkół podstawowych Gminy Trąbki Wielkie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego przez Urząd Gminy Trąbki Wielkie

Na podstawie art 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Z 2009 roku. Nr 152 poz.1233 z późniejszymi zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r Nr 157 poz.1240 z późn zmianami) oraz § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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. Nr 128, poz.861) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się politykę rachunkowości , Zakładowy plan kont oraz zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych wraz z procedurą kontroli finansowej w celu wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Trąbki Wielkie projektu „Nauka – wyrównanie szans edukacyjno – rozwojowych dzieci klas I -III szkół podstawowych Gminy Trąbki Wielkie

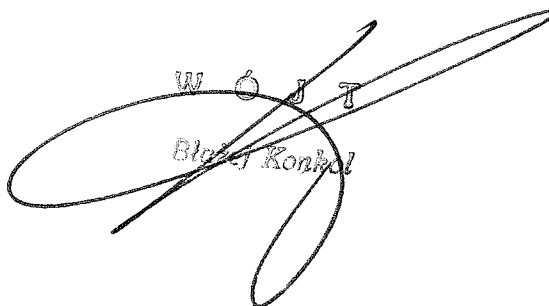
§2

Sprawy nie objęte niniejszym Zarządzeniem zostały uregulowane odrębnie w Zarządzeniu Wójta Gminy Nr 76/2006 z dnia 30 listopada 2006 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 30/2007 z dnia 14 maja 2007 roku, Nr 6/2008 z dnia 14 stycznia 2008 oraz 106/2008 z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz w Zarządzeniu Wójta Gminy Nr 102/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku zmienionego Zarządzeniem 102/2011 z dnia 21 października 2011 roku w sprawie zmian „Zasad Rachunkowości i zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie”

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas trwania realizacji projektu

W Ó J T
Błażej Konkol



**ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
PROJEKTÓW REALIZOWANYCH
W RAMACH PO KL ORAZ ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH WRAZ Z PROCEDURĄ KONTROLI FINANSOWJ PROJEKTU**

Nazwa projektu:

**„Nauka – wyrównanie szans edukacyjno – rozwojowych dzieci klas I – III szkół podstawowych
Gminy Trąbki Wielkie**

Numer umowy :UDA-POKL.09.01.02 - 22-342/11-00

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

zgodnie z wnioskiem 01.09.2011 - 31.07.2012 roku

I. Zasady (Polityka) Rachunkowości

1.Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych opublikowanym w Dz. U z 2010 roku Nr 128 poz.861

Prowadzenie rachunkowości projektu realizowanego w ramach PO KL stanowi wyodrębnioną, dodatkową ewidencję księgową realizacji projektu na poziomie organu i jednostki,równoległą do ewidencji budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu.

2.Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim ,w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie ul. Gdańska 12

Dla projektu realizowanego w ramach PO KL jest prowadzony w banku wyodrębniony rachunek bankowy.

3.Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości a także okresy , o których mowa w umowie o dofinansowaniu projektu

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA:

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 853 -Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdział 85395 – Pozostała działalność wg układu wykonawczego budżetu gminy

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:

§ z „7” - 85 % wydatków ze środków unijnych

§ z „9” - 15 % wydatków ze środków budżetu państwa

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania realizowanego w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Trąbki Wielkie:

dział 853 rozdział 85395

Do ewidencji księgowej projektów realizowanych w ramach PO KL stosuje się następujące konta syntetyczne:

Organ Gminy Trąbki Wielkie

W księdze organu Gminy Trąbki Wielkie zapisy księgowane będą na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Pruszczu Gdańskim o/Trąbki Wielkie, który prowadzi rachunki bankowe dla Gminy Trąbki Wielkie. Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest **poprzez konta analityczne**. Program komputerowy firmy GRAVIS obsługuje Małgorzata Kusz – p. inspektor do spraw księgowości

1. Wykaz kont syntetycznych

Plan kont dla budżetu

- 133 – Rachunek bieżący budżetu
- 223- Rozliczenie wydatków
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu z dotacji rozwojowych
- 902 – wydatki budżetu
- 960 – skumulowany niedobór lub nadwyżka
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

KONTA POZABILANSOWE

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

2. Ewidencja księgowa

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (dotacji rozwojowej) z Europejskiego Funduszu Społecznego na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu o nr 27 8335 0003 0300 0912 2000 0030 (WB) według klasyfikacji budżetowej 853-85395-2007	133	901
2.	Przekazanie środków na wydatki	223	133
3.	Oprocentowanie naliczane przez BS Pruszcz Gdański	133	240
4.	Przelew naliczonego oprocentowania na konto organu	240	133
5.	Sprawozdanie 28S	902	223
6.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	961	902

7.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	961
8	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu	960	961

Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Trąbki Wielkie

W Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez konta analityczne. Program komputerowy – dla ewidencji księgowej w Urzędzie jako jednostki budżetowej z firmy GRAVIS służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje p/inspektor Anna Krępa.

1. Plan kont dla jednostki

- 011- Środki trwałe
- 072- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 013- Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130- Rachunek bieżący dochodów własnych jednostek
- 201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 229- Pozostałe rozrachunki publiczno -prawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 400- Koszty według rodzajów EFS (w/g klasyfikacji budżetowej)
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980- Planowane wydatki własne budżetu
 - 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Ewidencja księgowa

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (dotacji rozwojowej) z Europejskiego Funduszu Społecznego na wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu o nr 27 8335 0003 0300 0912 2000 0030 ujęcie w przychodach urzędu 853 85393 2009	130	223
2.	Faktury / rachunki wykonawców oraz inne dowody księgowe za realizację projektu (oryginały)	400	201
3.	Naliczenie wynagrodzenia osób realizujących projekt,	400	231
		231	225
		231	229
	w tym :		

	- przelew wynagrodzeń - przelew podatku do Urzędu Skarbowego - przelew składki zdrowotnej	231 225 229	130 130 130
4.	Zapłata za faktury/ rachunki dla wykonawców z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu lub rachunku bankowego budżetu	201	130
5.	Refundacja wydatków dokonanych z rachunku budżetu gminy po otrzymaniu dotacji rozwojowej.	133 140	140 133
6.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	240 130	130 240
7.	Przebieganie dochodów i wydatków budżetowych na koniec roku	130 800	800 130

Zasady Obiegu i Kontroli Dokumentów

1. Zgodnie z projektem oraz umową UDA -POKL.09.01.02-22-342/11-00 powołuje się zespół 1 osobowy zarządzający projektem, oraz zakres odpowiedzialności zespołu, w skład którego wchodzi:

Pani Izabela Kicińska p/inspektor d/s pozyskiwania funduszy zewnętrznych i funduszu sołectkiego odpowiedzialność w zakresie:

- nadzorowanie poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
- nadzór nad procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- poprawności zawieranych umów z osobami realizującymi projekt
- poprawności wystawianych rachunków zgodnie z zawieranymi umowami
- składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań z realizacji projektu
- i innych wymaganych dokumentów,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
- kontakt z Samorządem Województwa Pomorskiego oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji projektu,
- sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym
- dotrzymania terminów i rozliczeń

Pani Zofia Gorzyńska Skarbnik Gminy – odpowiedzialność w zakresie:

- nadzoru finansowo – księgowego nad ewidencją księgową operacji związanych z realizacją projektu
- składania kontrasygnaty wewnętrznej – dla Skarbnika Gminy - na wniosek beneficjenta o płatność oraz umowie o dofinansowanie projektu
- składania kontrasygnaty wewnętrznej – dla Skarbnika Gminy- na sprawozdaniu z realizacji projekt

Pani Dorota Opałka – stanowisko ds. Ewidencji Ludności i archiwum
- odpowiedzialność w zakresie archiwizowania i przechowywania dokumentów

Wójt Gminy Trąbki Wielkie (w zastępstwie Zastępcy Wójta)

- podpisuje umowy o dofinansowaniu projektu,
- podpisuje umowy w ramach realizacji projektów,
- zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność,
- zatwierdza i podpisuje sprawozdania z realizacji projektów,
- potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem,
- wydaje odpowiednie, niezbędne upoważnienia.

Uszczegóławia się zapisy „Instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie” w części

2. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych

1. Faktura VAT
2. Faktura korygująca
3. Nota korygująca
4. Nota księgowa
5. Rachunek

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	<p>- Sekretariat Urzędu Gminy – Pani Monika Elmanowska stawia na dowodzie zakupu pieczętkę wpływu dokumentu.</p> <p><i>Termin przekazania</i> - następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do Wydziału Organizacyjnego</p>
Ogniwo drugie	<p>Kontrola merytoryczna</p> <p>Upoważniony pracownik Pani Izabela Kicińska sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie oraz zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych. Opisuje dowód wg wzoru zamieszczonego poniżej*.</p> <p>. Przyporządkowuje wydatek do wydatków strukturalnych. Składa podpis. Załącza pozostałe dokumenty związane z fakturą lub rachunkiem, jak: dokumentację podstawowych czynności postępowania o zamówienie publiczne(wynik postępowania), zlecenie bądź umowę, protokół odbioru lub przekazania. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym wpisuje datę i składa pieczętkę imienną i podpis.</p> <p>Sprawdza czy operacja jest zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych lub podaje podstawę prawną nie stosowania przepisów tej ustawy .Składa podpis i pieczętkę.</p> <p>Określa koszt bezpośredni/pośredni poprzez wpisanie kwoty w odpowiednią pozycję, umieszcza kwotę wydatku kwalifikowanego w złotych polskich.</p> <p>Podpisując dowód potwierdza wykonanie kontroli legalności, celowości i gospodarności w związku z ponoszonym wydatkiem.</p> <p>Kontrola formalno – rachunkowa</p> <p>- Upoważniony Pracownik komórki Organizacyjnej Pani Izabela Kicińska stempluje dowody na dowód przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym – wpisuje datę i stawia podpis.</p> <p><i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Wydziału Finansowego, stanowisko ds. księgowości budżetowej Pani Danuta Gralla .</p>
Ogniwo trzecie	W dziale Finansowym zostaje przez Panią Danutę Gralla dokument ujęty w zaangażowaniu wydatków budżetowych oraz zadekretowany na odpowiednich kontach księgowych

Ogniwo czwarte	<p>Dowód księgowy wymaga sprawdzenia przez Skarbnika Gminy : Pani Zofia Gorzyńska sprawdza czy właściwe osoby opisały i podpisały dowód księgowy. Fakt sprawdzenia dokumentu potwierdza podpisem. Podpis Skarbnika Gminy oznacza, że sprawdził, czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy dana operacja gospodarcza podlega przepisom tej ustawy, - za nie podlegającą przepisom ustawy o zamówieniach publicznych, gdy operacja nie wymaga stosowania przepisów tej ustawy, - zakwalifikowana do odpowiednich kodów wydatków strukturalnych, - nie zakwalifikowana jako wydatek strukturalny, - nie zgłasza zastrzeżeń, co do rzetelności i kompletności dowodu księgowego, - stwierdza, że w planie finansowym przewidziano środki finansowe na ponoszony wydatek, <p>Zatwierdzenie dokumentu(akceptacja) Wójt Gminy Trąbki Wielkie na dowód zatwierdzenia do zapłaty składa podpis.</p>
Ogniwo piąte	
Ogniwo końcowe	<p>Komórka księgowości- stanowisko ds. księgowości budżetowej Pani Danuta Gralla</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje zapłaty z wydzielonego do realizacji zadania konta bankowego na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta. Realizacja działania nie przewiduje operacji gotówkowych. - przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, Komórka księgowa Pani Anna Krępa stanowisko ds. księgowości budżetowej: - W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych pracownik ds. Księgowości budżetowej Pani Anna Krępa wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkownika i osoby użytkownika. Opisuje dowód. Pracownik, któremu powierzono nabyty przedmiot podpisuje jego odbiór. - dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych, - Księgowanie dowodu w programie komputerowym na wydzielonych w tym celu kontach. <p><i>Czas przechowywania</i> – do dnia 31 grudnia 2020 roku. (dotyczy całości dokumentacji) w archiwum zakładowym. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów jest Pani Dorota Opalka – stanowisko ds. Ewidencji ludności i archiwum</p>

* Opis do faktury VAT Nr z dnia
powinien zawierać co najmniej informacje:

1. Wydatek finansowany z projektu pod nazwą „Nauka – wyrównanie szans edukacyjno –

rozwojowych dzieci klas I -III szkół podstawowych Gminy Trąbki Wielkie realizowany według umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, działanie: 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”

2.Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”

3.Działaniu 9.1 „Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”

4.Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

5.Numer umowy o dofinansowanie: UDA-POKL.09.01.02-22-342/11-00 z dnia 22 listopada 2011 roku

6.Kwota kwalifikowana:.....

7.Koszt bezpośredni/pośredni:.....

8.Kategoria zgodna z budżetem projektu:.....

9.Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U 2007 nr 223 poz 1655 z późn. zm.) w trybie na mocy art.

10.Sprawdzono pod względem merytorycznym , legalności, celowości i gospodarności wydatku

11.Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:

12.Sprawdzono pod względem formalno –rachunkowym.

13.Zatwierdzone przez kierownika jednostki

Poza określonymi ustaleniami w zakładowym planie kont do prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach PO KL mają zastosowanie określone zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie ustalone Zarządzeniu Wójta Gminy Nr 102/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku zmienionego Zarządzeniem 102/2011 z dnia 21 października 2011 roku w sprawie zmian „Zasad Rachunkowości i zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie”

3. Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK - polecenie księgowania. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

4. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektu PO Kapitał Ludzki „Nauka – wyrównanie szans edukacyjno – rozwojowych dzieci klas I -III szkół podstawowych Gminy Trąbki Wielkie Nr. umowy WND-POKL.09.01.02-22-346/11-00 przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie ul. Gdańska 12 do dnia 31 grudnia 2020 roku(§17 pkt.2) w/w umowy.

Opracowała :Gorzyńska Zofia

Skarbnik Gminy Trąbki Wielkie