

ZARZĄDZENIE NR 54/2011

WÓJTA GMINY BURZENIN

z dnia 25 sierpnia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152,poz.1223 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 2010 r. Nr 128,poz.861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38,poz.207), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczące projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJTA
Jarosław Janiak
Jarosław Janiak

Zasady (polityka) rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Urząd Gminy Burzenin dla potrzeb realizowanych projektów otworzy odrębne rachunki bankowe w BS Sieradz O/Burzenin. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Burzenin, realizatorem Urząd Gminy Burzenin. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Burzenin.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie SIGID. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektów ujęte będą w dziale, rozdział.

3. Wydatki realizowane z rachunku bankowego otwartego na potrzeby danego projektu będą w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking lub gotówkowej (kasa), na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania wydatku. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia, wyciąg bankowy, raport kasowy.

3. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

1) proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2) pozycja księgowa

3) dekret

4) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu dnia”, podpis pracownika dokonującego przelewu.

6) pieczętka z treścią: WPLYNĘŁO – Sekretariat Urzędu, nr ewidencyjny dziennika, data wpływu i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub jego zastępcę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

5. Koordynator projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 – ...– ZASILENIE - rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu

901 – ... dochody budżetu (dotacje rozwojowe) z odpowiednią klasyfikacją budżetową

902 – ... wydatki budżetu

960 – ... skumulowane wyniki budżetu

961 – ... wynik wykonania Projektu

962 – ... wynik na pozostałych operacjach.

231 – ...rozzrachunki z pracownikami

229 – ... rozrachunki z ZUS

Ewidencja księgową:

1. Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 130 – rachunek bankowy dla Projektu i 901 - dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych..

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 400 -

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy

080 – Inwestycje

013 – Pozostałe środki trwałe

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Burzeninie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Burzenin: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Burzenin i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Burzeninie.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Burzenin przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.

WÓJT
Jarosław Janiak
Jarosław Janiak