

ZARZĄDZENIE NR 27/2013
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 30 kwietnia 2013 r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz planu kont dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 późn. zm.) i art. 247 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Dla Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy” zgodnie z podpisaną w dniu 08 kwietnia 2013 r. umową o dofinansowanie Nr POIG.08.03.00-18-178/12 w ramach działania 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion, osi priorytetowej 8 Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013 wprowadzam zasady rachunkowości zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją Projektu z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Zasady rachunkowości stosowane przy rozliczaniu projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy” w ramach działania 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013

1. Zagadnienia ogólne

1) Jednostka samorządu terytorialnego jako beneficjent zobowiązana jest do prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Cele zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości określone są w zasadach:

- *zasadzie ciągłości*, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych;

- *zasadzie jawności i przejrzystości* - poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi środkami publicznymi i stosowanie klasyfikacji budżetowej.

- *zasadzie kontynuacji zadania i realizacji Projektu* - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmińszonym zakresie;

- *zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu* - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2) Beneficjentem docelowym środków finansowych w zakresie realizacji projektu w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013 jest Gmina Wielkie Oczy reprezentowana przez Wójta Gminy Wielkie Oczy. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Wielkie Oczy jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Wielkie Oczy.

3) Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia udziela Beneficjentowi dofinansowania na realizację projektu, stanowiącego 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych w projekcie, na które składa się:

- płatność z budżetu środków europejskich, stanowiąca 85% kwoty całkowitego dofinansowania,

- dotacja celowa pochodząca ze środków krajowych, stanowiąca 15% kwoty całkowitego dofinansowania.

4) Wydatki dotyczące realizacji projektu ponoszone są z wyodrębnionego pomocniczego rachunku bankowego. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek Gminy Wielkie Oczy, obsługiwanej przez Urząd Gminy Wielkie Oczy, prowadzony przez Powiatowy Bank Spółdzielczy w Lubaczowie Oddział Wielkie Oczy o numerze: **69 9101 1013 2005 5100 2293 0022**

5) Środki finansowe na realizację projektu zostały ujęte w klasyfikacji budżetowej w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdziale 75095 – Pozostała działalność, w paragrafach klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią końcówką:

- „7” dla wydatków ponoszonych na realizację projektu, których źródłem są środki pochodzące z Unii Europejskiej,

- „9” dla wydatków ponoszonych na realizację projektu, których źródłem są publiczne środki krajowe.

6) Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną

umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych, oryginalnych dokumentów finansowo - księgowych.

7) Kwota dofinansowania w postaci środków europejskich nie podlega zwrotowi z końcem roku budżetowego i może być wydatkowana w roku kolejnym.

8) Kwota dofinansowania w formie dotacji celowej pochodzącej z publicznych środków krajowych przekazana w formie zaliczki powinna być wykorzystana zgodnie z ustawą o finansach publicznych do:

- 31 grudnia danego roku kalendarzowego, a nie rozliczoną część zaliczki beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek budżetu państwa w terminie do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego,

- w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie, a nie rozliczoną część dotacji beneficjent jest zobowiązany zwrócić na rachunek budżetu państwa w terminie nie dłuższym niż 10 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji projektu.

9) W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Wielkie Oczy, ul. Leśna 2. Wyodrębnioną ewidencję księgową stanowi:

- dziennik częściowy,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

10) Rachunkowość prowadzi się jednolutowo, w walucie: PLN.

11) Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów księgowych i kopie list płac. Dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansowym, a dokumenty merytoryczne na stanowisku Koordynatora projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy Wielkie Oczy i przechowywane przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIG.

12) Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo zgodnie z przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach POIG 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych w wdrażanie programu. Strategia Spójności, Unia Europejska, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

13) Sporządza się okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Instytucji Władzy Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

14) W celu otrzymania dofinansowania Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego w Generatorze Wniosku o płatność (wraz z wymaganymi załącznikami) w formie papierowej i formie elektronicznej w obowiązującym formacie zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą. Każdy wydatek powinien zostać ujęty we wniosku o płatność terminie 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

15) Dokumenty powinny być opisane zgodnie z poniższym wzorem:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

OPIS ZWIĄZKU Z WYDATKIEM

OŚ PRIORYTETOWA

DZIAŁANIE

NAZWA PROJEKTU

DATA ZAWARCIA I NR UMOWY O DOFINANSOWANIE

DATA ZAWARCIA I NR ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE OBOWIĄZUJĄCEGO NIE PÓŹNIEJ NIZ DO DNIA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ*

KATEGORIA WYDATKU – ZGODNIE Z BUDŻETEM Z UMOWY

NR I DATA PROTOKOŁU ODBIORU ROBÓT/ USŁUG/ DOSTAW

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ DOKUMENTU Z UMOWĄ Z WYKONAWCĄ/ ZAMÓWIENIEM NR

KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH.....

FORMA PŁATNOŚCI: GOTÓWKA/PRZELEW **

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANE ZOSTAŁO W TRYBIE ART. USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

* Jeśli dotyczy. W przypadku, gdy zostało zawartych więcej niż jeden aneks do umowy o dofinansowanie w opisie uwzględnia się ostatni. Dla wniosku o danym numerze obowiązuje stan prawny z dnia sporządzenia pierwszej przesłanej do WWPE wersji.

** W przypadku płatności przelewem należy wpisać datę zapłaty i numer wyciągu bankowego, natomiast w przypadku płatności gotówkowej numer raportu kasowego i okres za jaki jest raport.

Dodatkowo na każdej fakturze powinna znaleźć się:

- dekretacja, podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację,
- numer księgowy lub ewidencyjny,
- kontrola i akceptacja dokumentu pod względem formalno-rachunkowym,
- kontrola i akceptacja dokumentu pod względem merytorycznym.

2. Plan kont dla realizacji Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy”

W związku z realizacją projektu wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem dla projektu "IG".

Konta bilansowe Gminy Wielkie Oczy

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konta bilansowe Urzędu Gminy Wielkie Oczy

- 011 – Środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie /inwestycje/
- 130 – Rachunek bieżący
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

ANALITYKA KONT

Konta bilansowe

ZESPÓŁ „0” Majątek trwały

011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

071 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

080 – Środki trwałe w budowie /inwestycje/

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne

ZESPÓŁ „1” Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej na realizację projektu na odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 130 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów konta 130 między księgowością projektu a dokumentacją bankową.

ZESPÓŁ „2” Rozrachunki o roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

225 – Rozrachunki z budżetami

Konto służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS

231 –Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłaty świadczeń pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia.

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

ZESPÓŁ „8” Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym projektu.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków ujętych w planie finansowym projektu.

3. Obieg dowodów księgowych dla projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy”

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – FK SOFTRES w celu ewidencji dowodów księgowych związanych z projektem. Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa. Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne,
- przelewy, wyciągi bankowe,
- umowy cywilno-prawne,
- zamówienia,

- polecenie księgowania,
- listy płac, deklaracje ZUS
- dowody OT,
- noty księgowe.

2) Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane do Koordynatora projektu.

3) Koordynator projektu, sprawdza dowody księgowe pod względem poprawności i kwalifikowalności wydatku, a także pod względem merytorycznym, a następnie niezwłocznie przekazuje je do Księgowej Projektu.

4) Rachunki i faktury po wpłynięciu do Księgowej projektu są sprawdzone pod względem kwalifikowanym oraz formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta i Skarbnika.

5) Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urzędzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

6) Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

4. Kontrola wewnętrzna dla projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy”

1) Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków, zaciągania zobowiązań dokonywania wydatków zwrotu środków następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego - ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

2) Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Kontrola:

- **legalności** polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem, w tym stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych

- **celowości** oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu

- **gospodarności** oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

3) Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.

4) Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.

5) Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

- kierownik jednostki -Wójt Gminy Wielkie Oczy
- Sekretarz Gminy Wielkie Oczy
- Skarbnik Gminy Wielkie Oczy
- osoby uczestniczące w realizacji projektu.

6) W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom powinien być sporządzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:

- kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą- Prawo zamówień publicznych

- kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymagom co do formy, czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych

- c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
 - d) datę dokonania operacji
 - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
 - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
 - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.
- 7) Osobami powołanymi do realizacji projektu: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka są:
- Krzysztof Bołotiuch - koordynator;
 - Agnieszka Kaźnica - specjalista ds. rozliczeń finansowych.
- 8) Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji, przy kontrasygnacie skarbnika oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc