

ZARZĄDZENIE NR OK.120.19.2016

Wójta Gminy Siennica

z dnia 26 września 2016r.

w sprawie: zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektów Unijnych .

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.2013.289 z późn.zm.), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2014. poz.885 z póź.zm), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady rachunkowości, instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz procedury kontroli finansowej dla Projektów Unijnych stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom merytorycznym w Urzędzie Gminy w Siennicy upoważnionym do realizacji Projektu.

§ 3.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Uchyła się Zarządzenie Nr OK.120.5.2015 Wójta Gminy Siennica z dnia 09 marca 2015r. w sprawie: zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji Projektów Unijnych .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie w okresie realizacji projektów.

WOJTA

Grzegorz Zieliński

I. Obsługa merytoryczna i jej zakres dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych

1. Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony jest wyznaczony Koordynator Projektu.

Do zakresu podstawowych zadań Koordynatora odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należy:

- a) uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu ,
- b) kontrola przeprowadzenia postępowania przetargowego w sprawie wyboru wykonawcy oraz nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania,
- c) opracowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego na podstawie kosztorysu (w uzgodnieniu z wykonawcą robót, wybranego w wyniku przetargu) z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie z wytycznymi krajowymi unijnymi,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją projektu tj:
 - sprawdzania zachowania warunków kwalifikowania wydatków podczas realizacji projektu w zakresie:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
 - zgodności z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowaniu projektu – tj. harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatków projektu stanowiącego załącznik do umowy,
 - stwierdzenia czy wydatek jest niezbędny do realizacji Projektu i został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową podpisaną z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie,
 - występowanie o zmiany w umowie i Projekcie zgodnie z umową o dofinansowanie z uzasadnieniem do Instytucji Zarządzającej o wyrażenie zgody na zmianę w realizacji projektu wraz z projektem aneksu do umowy w zakresie zmian. Warunek który musi być spełniony – prace zamienne mogą być wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Instytucji

Zarządzającej oraz dokonanych zmianach w umowie (jeżeli będzie zachodziła taka konieczność),

e) przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami faktur/ innych dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,

f) dokonywanie analiz przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami, w tym w zakresie:

- poziomu wykonanych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołami odbiorów (częściowych i końcowego) a ich zgodność z harmonogramem zatwierdzonym w umowie o dofinansowanie projektu,

- zgodności zawartej umowy z wykonawcą Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,

g) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda zgodnie z umową o dofinansowanie.

h) raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,

i) składanie wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT , pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 kodeksu karnego oraz oświadczenia o generowaniu dochodu lub jego braku z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną,

j) pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu przez okres trwałości Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku oraz pomiaru wartości wskaźnika osiągniętego dzięki realizacji Projektu .

II. Obsługa księgową - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgową i sprawozdawczość.

1. Księgi rachunkowe Gminy Siennica dla Projektów realizowanych w ramach środków unijnych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik z księgowości urzędu. Oryginały faktur (rachunki) związane z realizacją projektu wraz z kosztorysem wykonawczym i protokołem odbioru robót, a także decyzje i inne dokumenty po wpłynięciu do Urzędu Gminy i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania faktur określonymi dla projektu przez upoważnionego Pracownika przekazywane są do Referatu Finansowego, który dokonuje oceny pod względem formalno –rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową. Następnie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Główną Księgową) i Wójta Gminy (Zastępcę Wójta , Sekretarza) dokonywany jest transfer środków na zapłatę zobowiązania z rachunku podstawowego budżetu Gminy na rachunek wyodrębniony dla celów projektu a potem przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów. Zapłata następuje na podstawie poleceń przelewów przy zastosowaniu bankowości elektronicznej za pomocą programu komputerowego Home Banking.

2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego , czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Rachunkowość realizowanego zadania prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Siennicy ustalonego zgodnie z rozporządzenia ministra finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2016.1047),

4. Ewidencja księgową prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego „**System księgowości budżetowej WINDOWS**” zakupionego od firmy Info-System T.Groszek. W celu ewidencjonowania operacji związanych z Projektem zakładany jest odrębny rejestr księgowy jednostki z **wyznacznikiem** .

a) dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie operacji jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji (po zatwierdzeniu roku) pod którą został wprowadzony do dziennika.

b) konta księgi głównej – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

c) konta ksiąg pomocniczych – zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Dokonana suma figurujących na nich obrotów i sald wprowadza zapisy tzw. Kont syntetycznych. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu syntetycznym jako wyodrębniony system ksiąg (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

5. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Siennica reprezentowana przez Wójta Gminy.

6. W planach finansowych gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację zadania.

7. Zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu zostaje określona kwota częściowego dofinansowania wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Gminę Siennica . Dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczek i refundacji poniesionych przez Gminę wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy. Okres obowiązywania tej umowy trwa od dnia jej zawarcia przez okres realizacji oraz trwałości projektu. Do realizacji Projektu wyodrębnia się rachunek bankowy .

8. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

9. Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej

10. Operacje księgowe są zapisywane na następujących kontach :

Wykaz kont

Konta bilansowe budżetu gminy

133 – Rachunek budżetu.

141 – Środki pieniężne w drodze

222– Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

902 - Wydatki budżetu.

901 - Dochody budżetu.

960 – Skumulowane wyniki budżetu.

961 - Wynik wykonania budżetu

Konta bilansowe jednostki budżetowej

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

975 – Wydatki strukturalne

Przykładowe zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w budżecie gminy:

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Wn	Ma
1	Wpływ środków pomocowych na rachunek bankowy budżetu gminy	133	222
2	Przekazanie środków na wydatki	223	133
3	Sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych – Rb 28s	902	223
4	Sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania Dochodów budżetowych – Rb 27s	222	901
3	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a. Wydatki projektu zrealizowane b. Dochody otrzymane w formie refundacji	961 901	902 961

Przykładowe zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w jednostce budżetowej:

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Wn	Ma
1	Wpływ środków na wydatki	130	223
2	Wpływ dotacji, odsetek	130	720,750
3	Przekazanie dochodów do budżetu	222	130
4	Przebieganie dochodów na koniec roku	800	222
5	Przebieganie wydatków na koniec roku	223	800
6	Przebieganie na koniec roku	720,750./.,,, 860	860 810
7	Faktury za wykonane zadania, usługi , zakupione materiały i zapłata wykonawcy za wystawioną fakturę, rachunek	080,400... 201 810-...	201 130 800
8	Przyjęcie środka trwałego	011, 013 -.... 800- ...	080 , 072 -... 800 - ...

11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały, dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

- a) Faktura VAT
- b) Faktura korygująca
- c) Nota korygująca ,
- d) Nota księgowa ,
- e) Rachunek z wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło.
- f) Polecenie księgowania - PK

Po zakończeniu realizacji całego Projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe Koordynator projektu sporządzi rozliczenie poniesionych nakładów wraz ze źródłami ich finansowania.

12. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umowy zadania obejmują następujące czynności:

- a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją za pośrednictwem Sekretariatu. Po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy dokumenty trafiają do księgowości.
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Koordynatora Projektu , polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z Instytucją Zarządzającą, udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-

finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację. Na dokumentach księgowych wraz z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym” .

Koordinator Projektu odpowiedzialny jest za obsługę merytoryczną Projektu dokonuje opisu Faktur zgodnie z umową o dofinansowanie.

c) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych . Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Referat Finansowy.

d) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Wójta Gminy Siennica i osoby upoważnione, prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

13. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

14. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

15. Z realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych sporządza się sprawozdania Rb 28S i 27 S. Za sporządzanie sprawozdawczości finansowej RB - 28S, RB – 27S (miesięcznej i kwartalnej) oraz rocznego sprawozdania Rb WS i prowadzenie dokumentacji papierowej w tym zakresie odpowiedzialny jest Referat Finansowy.

16. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektów zgodnie z umową o dofinansowanie.

Załącznik Nr 2 do

ZARZĄDZENIA NR OK.120.19.2016

Wójta Gminy Siennica

z dnia 26 września 2016r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektów .

Lp	Wyszczególnienie- uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym wraz z adnotacją o zamówieniach publicznych	Tomasz Gójski Justyna Chrzanowska Ewelina Kurowska	Z-ca Wójta Insp. ds. Inwestycji i projektów unijnych, Insp. d/s oświaty
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Renata Nowakowska Bożena Rybacka	Insp. ds. księgowości budżetowej, Insp. ds. księgowości budżetowej,
3	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Grzegorz Zieliński Tomasz Gójski Małgorzata Pańczak Danuta Zwierz	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy
4	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Grzegorz Zieliński	Wójt gminy
5	Kontrasygnata	Danuta Zwierz	Skarbnik Gminy

WÓJT

Grzegorz Zieliński

