Zarządzenie Nr 0050.40A.2012
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 12 października 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Systemowe zarządzanie droga do doskonałości JST" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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 dotyczącą projektu „Systemowe zarządzanie droga do doskonałości JST" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Priorytet V – „ Dobre rządzenie"

Działanie 5.2. –„ Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej"

Projekt – „Systemowe zarządzanie organizacją droga do doskonałości JST" realizowanego w ramach działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr PKOL.05.02.01-00-011/12

§ 2. Wprowadzona niniejszym zarządzeniem polityka rachunkowości dla projektu jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zarządzeniu nr 0151/26/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 września 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.40A.2012
Burmistrza Stawiszyna z dnia 12 października 2012 roku

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Systemowe zarządzanie organizacją droga do doskonałości JST"

I. ZASADY OGÓLNE:

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i na bieżąco przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Systemowe zarządzanie organizacją droga do doskonałości JST".

2. Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz Budżet Gminy i Miasta (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 82 8407 0003 0500 0101 2000 0005 w Banku Spółdzielczym w Pleszewie O/Stawiszyn. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty w Banku Spółdzielczym w Pleszewie O/Stawiszyn odrębny rachunek bankowy o numerze:

- 17 8407 0003 0500 0101 2000 0108 dla zaliczek,

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Stawiszyn, realizatorem Urząd Gminy i Miasta Stawiszyn. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

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

W planie finansowym jednostki budżetowej (UGiM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 „ Administracja publiczna" rozdział 75023 „ Urzędy gmin".

4. Wydatki dokonane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy i Miasta o numerze 82 8407 0003 0500 0101 2000 0005 oraz 17 8407 0003 0500 0101 2000 0108 dla zaliczek.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i Miasta (Organu).

6. Wydatki bieżące oraz inwestycyjne ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu(Organu) obejmuje przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UGiM) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

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" oraz „0" w zakresie wydatków nieobjętych harmonogramem.

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, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest polecenie przelewu oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Logo – „ Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności”

„ Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny”

Pieczęć o treści „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”

1. Numer umowy o dofinansowanie	UDA-POKL.05.02.01-00-011/12-00
2. Nazwa projektu	„Systemowe zarządzanie organizacją droga do doskonałości JST”
3.Zadanie i pozycja z budżetu projektu oraz źródła finansowania.	
4.Potwierdzenie wydatku.	
5. Kwota wydatku z podziałem na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej	
6. Zatwierdzenie do wypłaty oraz potwierdzenie zapłaty.	
7. Zgodność wydatku z planem finansowym	
8. Pieczęć dotycząca stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych	
9.Sprawdzono pod względem merytorycznym	
10. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	

Zatwierdzenia 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)informacja o treści: Projekt pn. „Systemowe zarządzanie organizacją droga do doskonałości JST” numer umowy UDA – POKL.05.02.01-00-011/12

6) pieczątkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr … z dnia …. „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

7)pieczątka z treścią: Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie, data wpływu, nr dziennika, przekazano.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje asystent koordynatora 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. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez Skarbnika lub Głównego Księgowego.

5. Asystent koordynatora Projektu przygotowuje dokumenty do wniosku o płatność z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Partnera „Doradztwo Gospodarcze PMC Sp. Z o.o.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w Organie Gminy i Miasta korzysta się z bilansowych kont syntetycznych zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 0151/26/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 września 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości :

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133–11 „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901–11 „Dochody budżetu". A zatem otrzymane przez Gminę i Miasto środki ujmuje się w rozdziale 75023 „Urzędy gmin" w § 2007, 2009, 6207, 6209 w zakresie środków europejskich EFS. Ewidencja wydatków w organie prowadzona jest w korespondencji z kontem 902-11 „Wydatki budżetu" z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

Dla wydatków dotyczących dofinansowanego projektu prowadzona jest ewidencja księgowa odrębna dla poszczególnych kont w postaci odrębnego rejestru z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy i Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 0151/26/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 września 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

1.Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na realizację Projektu.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach 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.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Aleksandra Bylica	Asystent koordynatora
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Teresa Pokojowczyk	Główny Księgowy
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Robert Jarzębski	Burmistrz

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.Księgowość 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 i Miasta.

3.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę i Miasto Stawiszyn – Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w księgowości.

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

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