

ZARZĄDZENIE Nr 26/12

Burmistrza Miasta Hajnówka

z dnia 27 kwietnia 2012 roku

w sprawie przyjętych przez Urząd Miasta w Hajnówce zasad ewidencji i rozliczania środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej dla projektu „Otwarte przedszkole”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 ze zm) oraz § 15 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz plan kont dla budżetu i jednostki budżetowej urzędu do ewidencji operacji dotyczących projektu „Otwarte przedszkole”.

§2

1. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję wdrażającą lub pośredniczącą.
3. Beneficjentem docelowych środków z pomocy Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest Urząd Miasta . W planie finansowym jednostki winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Dla realizowanego projektu został założony rachunek bankowy oraz rejestr z którego będą realizowane wydatki całego projektu.
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (stosowana odpowiednia klasyfikacja budżetowa paragrafy z czwarta cyfrą oraz kody literowe).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

§3

1. Do prowadzenia ewidencji w/w zadania realizowanego ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w budżecie gminy mogą występować następujące konta:

133-1-1 – rachunek podstawowy budżetu
223-2-6- rozliczenie wydatków budżetowych
240-2-1 - pozostałe rozrachunki
901-1-1 - dochody budżetu (z klasyfikacją)
902-2-6 - wydatki budżetu z podziałem na projekt
961 – wynik wykonania budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

130 – rachunek bieżący jednostki (z klasyfikacją)
konta zespołu „2” -rozrachunki i rozliczenia (201,223, 225, 229,240)
konta zespołu „4” koszty wg rodzajów i ich rozliczenie (klasyfikacja)
750 -przychody finansowej; 751- koszty finansowe

800- fundusz jednostki ;860 – wynik finansowy

3. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego

- 1) wpływ dotacji celowej lub płatności na rachunek budżetu 133/901
- 2) przekazanie środków na wyodrębniony rachunek do jednostki 223/133
- 3) przeksięgowania zrealizowanych wydatków na podstawie Rb 28S 902/223
- 4) przeksięgowania roczne 961//902 , 901/961

4. Ewidencja w jednostce budżetowej

- 1) wpływ dotacji celowej lub płatności na wyodrębniony rachunek 130/223
- 2) wpływ faktury za wykonane zadanie niezależnie od źródła finansowania zespół „4”/201
- 3) opłacenie faktury ze środków dotacji celowej 201/130 (z klasyfikacja)
- 4) przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb 28S 223-../800
- 5) umowy zlecenia 404/130; 404/225; 404/229
- 6) przeksięgowania roczne 860/konta zespołu „4”

§ 4

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „INFO SYSTEM -Księgowość budżetowa”.

§ 5

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowo-budżetowych.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w zespole ds. oświaty, kultury i sportu.
3. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie numer **UDA-POKL. 09.05.00-20-714/11-00**
4. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres wynikający z umowy i zgodnie z wymogami, tj. do 31.12.2022 roku.

§ 6

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
 - a) sekretariat urzędu miasta,
 - b) referat finansowo-budżetowy,
 - c) zespół ds. oświaty.
2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym:
 - a) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez koordynatora projektu polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo finansowym, ustawą Prawo zamówień publicznych; dowodem prawidłowym w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury, rachunku lub innego dokumentu zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dotacji,
 - b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez skarbnika gminy.

