

## ZARZĄDZENIE NR 41/13

### Burmistrza Miasta Hajnówka

z dnia 3 czerwca 2013 roku

**w sprawie przyjętych przez Urząd Miasta w Hajnówce zasad ewidencji i rozliczania środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina dla projektu zatytułowanego „Zintegrowany projekt wsparcia sektora turystycznego pogranicza polsko-białoruskiego”.**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 ze zm.), § 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) oraz art. 16 pkt 1 warunków ogólnych Umowy o dofinansowanie-działania zewnętrzne wspólnot europejskich-IPBU.01.02.00-20-728/11-00 zarządzam co następuje:

#### §1

Ustalam zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont do ewidencji operacji dotyczących projektu ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina zatytułowanego „Zintegrowany projekt wsparcia sektora turystycznego pogranicza polsko-białoruskiego” dalej zwany „Projekt”.

#### §2

1. Rachunkowość w zakresie „Projektu” prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
2. Wdrażanie projektu rozpoczyna się 01.06.2013 r.
3. Beneficjentem dofinansowania na wdrożenie „Projektu” jest Gmina Miejska Hajnówka we współpracy z partnerami:
  - Komunalne Unitarne Wielobranżowe Produkcyjne Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowo-Komunalnej „Kamienieckie ŻKCh” w Kamieńcu - Partner 1;
  - Państwowy Zakład Naukowy „Poleski Instytut Rolno-Ekologiczny Narodowej Akademii Nauk Białorusi” w Brześciu - Partner 2.
4. W planie finansowym jednostki winny być ujęte dochody i wydatki na realizację „Projektu” w części należnej Gminie Miejskiej Hajnówka. Pozostałą kwotę otrzymanego dofinansowania w ramach „Projektu” beneficjent przekazuje partnerom zgodnie z Umową partnerską z dn. 01.03.2013 r.
5. Dla „Projektu” będzie prowadzony rachunek bankowy w walucie EUR i rachunek bankowy w walucie PLN.
6. Dla „Projektu” został wyodrębniony rejestr do stosowania oddzielnej ewidencji księgowej

#### §3

1. Do prowadzenia ewidencji „Projektu” w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:
  - 011 – środki trwałe
  - 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
  - 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - 130-1 – rachunek bieżący jednostki EUR
  - 130-2 – rachunek bieżący jednostki PLN(z klasyfikacją budżetową)
  - 141 – środki pieniężne w drodze
  - 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (z podziałem na kontrahentów)
  - 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami  
229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
240 – pozostałe rozrachunki  
Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie  
750 – przychody finansowe  
751 – koszty finansowe  
800 – fundusz jednostki  
860 – wynik finansowy

2. Do prowadzenia ewidencji środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina w budżecie gminy korzysta się z następujących kont:

133-9-9 – rachunek budżetu środków europejskich  
223-2-1- rozliczenie wydatków budżetowych „Projektu”  
901-1-1 - dochody budżetu (z klasyfikacją)  
902-2-1 - wydatki budżetu „Projektu”( z klasyfikacją)  
961 – wynik wykonania budżetu

#### § 4

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej „Projektu” otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji z nim związanej oraz na początek kolejnego roku realizacji „Projektu”, 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-budżetowym.
2. Kopie dokumentów finansowych oraz inne dokumenty mające związek z finansowaniem „Projektu” przechowywane są w referacie polityki gospodarczej.
3. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji „Projektu”.
4. Po całkowitym rozliczeniu „Projektu” dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres wynikający z Umowy o dofinansowanie-działania zewnętrzne wspólnot europejskich- IPBU.01.02.00-20-728/11-00 zgodnie z wymogami.

#### § 6

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
  - a) sekretariat urzędu miasta,
  - b) referat finansowo-budżetowy,
  - c) referat polityki gospodarczej.
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 o dofinansowanie-działania zewnętrzne wspólnot europejskich-IPBU.01.02.00-20-728/11-00, zaplanowanymi działaniami, 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 ww umowy,
  - b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument

zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

3. Dekretacji dokumentów księgowych dokonuje księgowa projektu.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa, pozycja dziennik główna)
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić poprzez:
  - w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
  - w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.
6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
7. Z realizacji „Projektu” sporządza się sprawozdania Rb-27S i Rb-28S.
8. Odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji „Projektu”, kontrole należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej i bieżącej, zgodnie z procedurami kontroli finansowej przyjętej w Urzędzie Miasta Zarządzenie nr 107/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku.

#### § 7

1. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty dla „Projektu” są:

Jerzy Sirak	Burmistrz Miasta
Jarosław Grygoruk	Sekretarz Urzędu
2. Osobą uprawnioną do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz zgodności z zamówieniami publicznymi dla „Projektu” jest Barbara Dmitruk - koordynator projektu.
3. Osobą uprawnioną do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym jest Emilia Bugwin - księgowa projektu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak