

Zarządzenie wewnętrzne Nr *6/10*

Burmistrza Sokółki

z dnia *16 marca 2010*

W sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanych w Urzędzie Miejskim w Sokółce przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej do realizacji projektu: WND- UDA-POKL.06.02.00-20-050/09-00 „Mój własny biznes”.

NA podstawie art.4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sokółce przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej – zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§2. Przyjmuje się plan kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu – zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

RADCA PRAWNY
[Signature]
m.p. Dawid Kościelny
dn. *16.03.2010 r.*

[Signature]
16 03 2010
[Signature]

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI
PROJEKTU NR: UDA-POKL.06.02.00-20-050/09-00
POD TYTUŁEM: „MÓJ WŁASNY BIZNES”
WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

Priorytet VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Umowa nr: UDA-POKL.06.02.00-20-050/09-00 z dnia 27.11.2009r. o dofinansowanie Projektu: „Mój własny biznes” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawarta pomiędzy Województwem Podlaskim zwanym „Instytucją Pośredniczącą”, a Gminą Sokółka zwaną dalej „Beneficjentem”.

Termin realizacji projektu: 02.01.2010r. – 31.12.2011r.

Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej 1.488.024,00 PLN stanowiącej nie więcej niż 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.

Projekt jest realizowany przez Urząd Miejski w Sokółce w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Europartner Akademicki Klub Integracji Europejskiej (Umowa Partnerska zawarta w dniu 8 czerwca 2009r.; Aneks Nr 1 zawarty dnia 10 listopada 2009r. do Umowy Partnerskiej zawartej w dniu 8 czerwca 2009r.), Starostą Monieckim (Umowa Partnerska Nr 351/09/OS zawarta w dniu 18 listopada 2009r.) i Starostą Sokólskim (Umowa Partnerska zawarta w dniu 11 grudnia 2009r.).

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 853- Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdział 85395 -Pozostała działalność wg układu wykonawczego budżetu gminy

Konto bankowe wydzielone dla projektu: **64 8093 0000 0011 9874 2000 0070**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy oraz jednostki budżetowej Gminy Sokółka ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego

oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli i zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej (Zarządzenie nr 12/08 z dnia 23 grudnia 2008r).

2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Sokółka reprezentowana przez Burmistrza Sokółki.
4. W planach finansowych gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację projektu.
5. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy **64 8093 0000 0011 9874 2000 0070** w Banku Spółdzielczym w Sokółce.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz kody liczbowe).
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.
8. W Urzędzie Miejskim w Sokółce, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu przez założenie rejestru o nazwie: "PROJEKT - POKL – MÓJ WŁASNY BIZNES", w którym prowadzi się;
 - a. dziennik
 - b. konta syntetyczne,
 - c. konta analityczne,
 - d. sporządza się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;
9. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów.
10. *Zapis dotyczący refundacji poniesionych wydatków z konta gminy a konto projektu?*
11. Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało niezwłocznie po otrzymaniu dotacji rozwojowej.
12. Procedury dokonywania płatności z **konta projektu:**
 - a. kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez koordynatora projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą Prawo o zamówieniach publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest

potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dowodu księgowego zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotacji;

b. kontrola formalno-rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana jest przez księgowego projektu;

c. wystawienie dyspozycji dla dowodów nie zawierających błędów poprzez dekretację ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych kontrasygnata skarbnika;

d. zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza i osoby upoważnione;

13. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy, faktura VAT, rachunek, nota księgowa, lista płac.

14. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji.

15. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowana podpisem na dokumentach (wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp.). Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.

16. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu „Mój własny biznes”:

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Katarzyna Klimowicz-Kułak	Kierownik projektu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Justyna Sawicka	Pomoc administracyjna projektu	
3.	Kontrasygnata	Janina Kucharewicz	Skarbnik	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Stanisław Małachwiej	Burmistrz	
		Krzysztof Szczebiot	Z-ca Burmistrza	
		Piotr Karol Bujwicki	Z-ca Burmistrza	

17. Płatności faktur – na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w Instytucji Pośredniczącej. Pozostałe płatności (wynagrodzenia, podatek, składki ZUS) dokonywane będą w terminach wynikających z regulaminu i obowiązujących przepisów.
18. Dokumenty finansowe projektu (Lidera – oryginały i kopie dostarczone przez Partner) są przechowywane w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu, po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Miejskiego i przechowywane przez okres wynikający z umowy i zgodnie z wymogami tj. do 31 grudnia 2020r.
19. Dokumenty personalne pracowników realizujących projekt są w siedzibach: Lidera Projektu w Urzędzie Miejskim w Sokółce, Partnera Projektu w siedzibie Stowarzyszenia Europartner Akademicki Klub Integracji Europejskiej. Dokumenty te są przechowywane i będą archiwizowane zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi.
20. Z realizacji projektu współfinansowanego z środków pomocowych sporządza się sprawozdania:
 - Partner przedstawia Liderowi sprawozdanie wraz z zestawieniem dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających poniesione wydatki oraz wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku bankowego (częściowy Wniosek o płatność – z zadań zrealizowanych przez Partnera) oraz Rb27S i Rb 28S:
 - Lider występuje do Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski) z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie projektu. Lider przedstawia w tabeli zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przez siebie oraz Partnera projektu wyszczególniając dokumenty księgowe swoje i Partnera.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO ORAZ GMINY SOKÓŁKA**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY SOKÓŁKA**

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektu współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Miejskim realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego ewidencjonowane są również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektu oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Nazwa konta analitycznego
1.	133 -	Rachunek budżetu	133-1 Rachunek budżetu
2.	228 -	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	228-11 Rozliczenie wydatków ze środków dotacji rozwojowej (EFS) – projekt <i>Mój własny biznes</i>
2.	240 -	Pozostałe rozrachunki	240 Pozostałe rozrachunki – projekt <i>Mój własny biznes</i>
4.	901 -	Dochody budżetu	901 Dochody budżetu
5.	902 -	Wydatki budżetu	902 Wydatki budżetu
6.	907 -	Dochody z Funduszy Pomocowych	907 Dochody z Funduszy Pomocowych, również z tytułu dotacji rozwojowej (EFS)
7.	908 -	Wydatki z Funduszy Pomocowych	908 Wydatki z Funduszy Pomocowych, również z tytułu dotacji rozwojowej (EFS)

8.	961 -	Niedobór lub nadwyżka budżetu	961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
9.	967 -	Fundusze Pomocowe	967 Fundusze Pomocowe, również stan dotacji rozwojowej (EFS)

Opis kont dotyczących dotacji rozwojowej:

Konto 228

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dokonywanych przez organ wydatków ze środków dotacji rozwojowej (EFS). Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunku organu na rachunek środków wyodrębnionych dla dotacji rozwojowej na pokrycie wydatków. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 908. Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanej dotacji rozwojowej na rachunek Urzędu, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 907

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych, z tytułu realizacji projektu finansowanego dotacją rozwojową, (EFS). Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Konto 908

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych, również środków otrzymanych w formie dotacji rozwojowej (EFS). Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań z realizacji wydatków. Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Konto 967

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych, również stanu dotacji rozwojowej (EFS). Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907. Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania dotacji rozwojowej.

Wyodrębnienie wymienionych kont oznacza, że:

1. Wpływ dotacji rozwojowej na realizację Projektu stanowi dochód budżetu gminy.
2. Wykorzystanie dotacji rozwojowej na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu gminy;
3. Między dochodami, a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania Projektu, gdyż dotacja rozwojowa może być wykorzystana tylko na cele, na które została przeznaczona;

4. Wykonanie dochodów i wydatków jest powiązane z ewidencją efektów (koszty, nakłady inwestycyjne) poprzez konta rozliczeń.

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) realizacja projektu ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych i pozabilansowych.

Zespół 0- Majątek trwały

013- Pozostałe środki trwałe

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

137- Rachunek środków funduszy pomocowych dla dotacji rozwojowych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240- Pozostałe rozrachunki

760- Pozostałe przychody i koszty

Konta pozabilansowe

908- Wydatek VAT

950- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

OPIS KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 -Majątek trwały

013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych na potrzeby realizacji projektów systemowych jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (wyposażenie o wartości określonej w polityce rachunkowości, do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

020- Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania.

ZESPÓŁ - 1 -" Środki pieniężne i rachunki bankowe"

137- Rachunek środków funduszy pomocowych dla dotacji rozwojowych

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej na realizację

wyodrębnionych zadań, projektu środków pochodzących z dotacji rozwojowej. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością projektu a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

137 – 1 – rachunek środków funduszy pomocowych

ZESPÓŁ - 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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.

240- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

240-1 – pozostałe rozrachunki ZUS

240-2 – pozostałe rozrachunki US

240-3 – pozostałe rozrachunki Ubezpieczenie Zdrowotne

240-4- pozostałe rozrachunki Fundusz Pracy

240-5- pozostałe rozrachunki z JST

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Konto służy do ewidencji zobowiązań z tytułu realizacji zadań ze środków pomocowych.

Struktura konta:

210 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – 00 – nazwa kontrahenta – analityczne.

Inwentaryzację do tego konta przeprowadza się na koniec roku drogą otrzymania potwierdzenia salda należności z kontrahentami.

228-Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków pomocowych

Konto 228 służy do rozliczenia wydatków budżetowych ze środków pochodzących z dotacji rozwojowej

ZESPÓŁ - 7 - "Przychody i ich koszty uzyskania".

760 - POZOSTALE PRZYCHODY I KOSZTY

Konto służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą Działalnością jednostki - koszty projektu

Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych

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

908- Wydatek VAT

Konto służy do ewidencji wydatku VAT realizowanego projektu w ramach poniesionych wydatków;

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych;

950- Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków strukturalnych tj. wydatki poniesione na realizację projektu oznaczone w paragrafie wydatków czwartą cyfrą „9” lub „0”;

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz