

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/09

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 30 stycznia 2009r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego zasad rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz planu kont projektów

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 z 2008 r. Nr 63, poz. 393) i Rozporządzenia 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 sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z 2008 r. Nr 72, poz. 422) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Wewnętrznym Burmistrza Sokółki Nr 10/08 z dnia 24 października 2008r. w sprawie zasad rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce oraz planu kont projektów wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/08 z dnia 24 października 2008r. i otrzymuje on brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) wprowadza się zmiany w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/08 z dnia 24 października 2008r. – zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) dodaje się Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 10/08 z dnia 24 października 2008r. w brzmieniu: „Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów”, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu pod tytułem: „Zapraszamy do przedszkoli i Klubów Przedszkolaka”.

Sporządziły:

Barbara Rokicka

Anna Sidor-Żemajduk

RADECA PRAWNY

mgr Danuta Kozłaczek

dn. 30.01.2009r.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiec

SKARBNIK SOKÓŁKI

Janina Kucharewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/09
Burmistrza Sokółki z dnia 30.01.2009r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
STOSOWANE PRZY REALIZACJI**

PROJEKTU NR: WND-POKL.09.01.01-20-017/08-00

POD TYTUŁEM: „ZAPRASZAMY DO PRZEDSZKOLI I KLUBÓW PRZEDSZKOLAKA”

**WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.1 – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

Umowa nr: UDA-POKL.09.01.01-20-017/08-00 z dnia 24 października 2008r. o dofinansowanie Projektu: „Zapraszamy do przedszkoli i Klubów Przedszkolaka” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawarta pomiędzy Samorządem Województwa Podlaskiego zwanym „Instytucją Pośredniczącą” a Gminą Sokółka zwaną „Beneficjentem”

Instytucja pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację Projektu w kwocie nieprzekraczającej 604 370 złotych – stanowiącej nie więcej niż 98% całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie 13 800 złotych.

Projekt realizowany przez Urząd Miejski Plac Kościuszki 1 w Sokółce – jednostkę Gminy Sokółka oraz przez ;

Przedszkole Samorządowe nr 1, 16-100 Sokółka, ul. Sikorskiego 4,

Przedszkole Samorządowe nr 2, 16-100 Sokółka, Os. Zielone 5,

Przedszkole Samorządowe nr 3, 16-100 Sokółka, ul. Kresowa 73,

Przedszkole Samorządowe nr 4, 16-100 Sokółka, ul. Kołtątaja 22

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: 35 8093 0000 0011 9874 2000 0010

Wydatki poniesione na realizację projektu klasyfikuje się:

§ z „8” - 86,94086 % wydatku ze środków unijnych

§ z „9” - 13,05914 % wydatki poniesione z budżetu państwa

§ z „9” – wydatki z wkładu własnego Gminy

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 na 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 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. W realizacji projektu uczestniczą Przedszkola Samorządowe nr: 1,2,3,4 w Sokółce.
4. W planach finansowych gminy winny być ujęte dochody i wydatki na realizację projektu.
5. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu potrzebny jest wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Miejskim 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 - ZAPRASZAMY DO PRZEDSZKOLI I KLUBÓW PRZEDSZKOLAKA”, w którym prowadzi się:
 - a. dziennik częściowy,
 - 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. Listy płac wynagrodzeń personelu projektu zatrudnionego przez dyrektorów poszczególnych przedszkoli sporządza i wypłaca wynagrodzenia księgowość przedszkoli, działająca przy Przedszkolu nr 4, pod względem merytorycznym

podpisują pracodawcy (dyrektorzy przedszkoli), zaś do wypłaty zatwierdza Dyrektor Przedszkola nr 4.

Refundację poniesionych wydatków z konta projektu dokonuje się na podstawie not księgowych wystawianych przez księgowość przedszkoli z załączonymi kopiami list płac, potwierdzeniami wypłat wynagrodzeń, składek ZUS, podatku.

Wynagrodzenia wypłacone z budżetu Urzędu Miejskiego a refundowane z budżetu projektu również na podstawie list płac z załączonymi potwierdzeniami wypłat wynagrodzeń, opłaconych składek ZUS i podatku przekazanego do Urzędu Skarbowego.

11. Refundację wydatków (**wkład własny**) poniesionych na utrzymanie sal oddziałów przedszkolnych w przedszkolach, w których realizowany jest projekt dokonuje się na podstawie not księgowych wystawionych przez Przedszkole Nr 4, sporządzonych na podstawie rozliczenia z załączonymi kserokopiami opłaconych faktur za energię, wodę itp. Oryginały faktur znajdują się w Przedszkolu nr 4 w Sokółce.
12. Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało niezwłocznie po otrzymaniu dotacji rozwojowej.
13. 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 zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana jest przez księgowego projektu-skarbnika lub osobę wskazaną przez Burmistrza;
 - 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;
 - d. zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza i osoby upoważnione;
14. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy, faktura VAT, rachunek, nota księgowa, lista płac.
15. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji.

16. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowana podpisem na dokumentach (wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp.). Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.
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 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 finansowe dotyczące wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o pracę lub umów zlecenia, przechowywane są w siedzibie Przedszkola nr 4 w Sokółce, będą przechowywane i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi.
20. Dokumenty personalne pracowników realizujących projekt są w siedzibach poszczególnych pracodawców, czyli w Przedszkolu nr: 1,2,3 i 4. Dokumenty te są przechowywane i będą archiwizowane zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi.
21. Z realizacji projektu współfinansowanego z środków pomocowych sporządza się sprawozdania Rb 28S i Rb27S.

BURMISTR

Stanisław Małachwiej

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/09
Burmistrza Sokółki z dnia 30.01.2009r.
zmieniający Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Wewnętrznego Nr 10/08
z dnia 24.10.2008r.

W poz. Konta pozabilansowe:

- skreśla się:

997- Zaangażowanie środków funduszy pomocowych (opis konta 997)

-wprowadza się:

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;

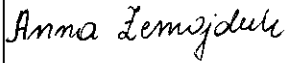
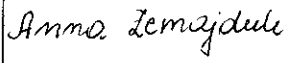

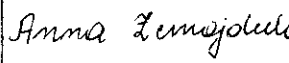

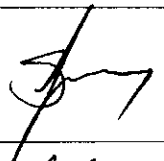

950- Wydatki strukturalne

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 Małachwiej

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu Nr WND-POKL.09.01.01-20-017/08-00 pod tytułem „Zapraszamy do przedszkoli i Klubów Przedszkolaka” współfinansowanego przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Anna Sidor-Żemajduk	Koordinator	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Anna Sidor-Żemajduk	Koordinator	
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Barbara Rokicka	Inspektor	
4	Potwierdzania za zgodność z oryginałem	Anna Sidor-Żemajduk	Koordinator	
5	Kontrasygnata	Janina Kuchrewicz	Skarbnik	
6	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Stanisław Małachwiej	Burmistrz	
		Krzysztof Szczebiot	Z-ca Burmistrza	
		Piotr Karol Bujwicksi	Z-ca Burmistrza	