

Zarządzenie Nr 48/15

Wójta Gminy Koszarawa

Z dnia 28 lipca 2015 roku

W sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Koszarawa zasad ewidencji księgowej dla projektu „Razem w lepszą przyszłość”, w ramach działania 9.1. „Aktywna integracja”, dla poddziałania 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym- tryb pozakonkursowy”.

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 159, poz. 1233 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (Dz.U. z 2010 r. Nr 123 poz. 861 ze zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady ewidencji dokumentów księgowych dla projektu „Razem w lepszą przyszłość” Nr naboru RPSL.09.01.06-IZ01-24-012/15

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

WÓJT GMINY
KOSZARAWA
Inż. Władysław Puda

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 48/15

Wójta Gminy Koszarawa

Z dnia 28 lipca 2015 roku.

Zasady rachunkowości projektu: „Razem w lepszą przyszłość” w ramach działania 9.1 „Aktywna integracja”. Nr naboru RPSL.09.01.06-IZ01-24-012/15.

§ 1

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu Osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne. Działanie : 9.1. Aktywna integracja. Nazwa projektu: Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym- tryb pozakonkursowy”. „realizatorem jest GOPS w Koszarawie.

3. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej Urząd Gminy. Dla realizacji projektu wyodrębnia się Oddział 011, oraz konta w przekroju klasyfikacji budżetowej. z wyróżnikiem „7” i „9”.

4. Urząd Gminy Koszarawa posiada dla projektu wydzielony pomocniczy rachunek bankowy o numerze 40 8118 0002 0000 0114 2000 0180 za pomocą którego realizowane są wydatki projektu. Każdy wpływ dotacji zostaje przekazany na rachunek podstawowy urzędu Gminy Koszarawa (Organ) jako zrealizowane dochody z klasyfikacją budżetową i wykazane w sprawozdaniu Rb a następnie zwrócony na rachunek pomocniczy do realizacji projektu.

5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy Koszarawa.

6. Księgi rachunkowe od dnia 01.08.2015 roku prowadzone są komputerowo w systemie FK Firmy Rekord Bielsko Biała który znajduje się w polityce rachunkowości Urzędu Gminy. Wersja 2.1.70 ze zmianami. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do danych.

7. W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Gminy wydatki na realizację Projektu ujęte są w

- Dziale 852 Pomoc społeczna

-Rozdział 85295 Pozostała działalność

8. Wydatki przed uzyskaniem dofinansowania dokonywane są z rachunku wydzielonego do realizacji projektu.

9. Wydatki projektu ujmują się w rozbiciu na środki unijne oraz krajowe z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej :

„7” środki unijne

„9” środki krajowe

§ 2

Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Wykonawca zadania gromadzi dokumenty płaćowe i wydatkowe projektu na podstawie których przekazywane są zestawienia wydatków do PCPR w Żywcu.

2. Dokumenty płaćowe przekazywane są do pracownika Działu księgowości gdzie pracownik właściwy merytorycznie dokonuje kontroli i poświadcza prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi: umową, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

4. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty podpisane są przez kierownika GOPS w Koszarawie oraz opatrzone podpisem Skarbnika. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 3

Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są w ewidencji wyodrębnionej EFS GOPS – Dysponent 02, Oddział 002 dochody i wydatki oraz w księgach Organu dochody budżetowe i przelewy środków na rachunek pomocniczy z literką W. Wydatki dokonywane są z literką W.

Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce korzysta się z następujących kont w planie kont :

Zespół 4 według rodzaju

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty

130 7 – rachunek pomocniczy projektu

13071 Dochody

13072 Wydatki

223002 rozliczenie wydatków budżetowych

225-Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240- Potrącenia GOPS

223002 Rozliczenie wydatków budżetowych

750 – Przychody finansowe

750 – 03 Odsetki

800 - Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy wydatków budżetowych

Konta pozabilansowe:

980-Plan finansowy

998 – zaangażowanie roku budżetowego

Ewidencja w Organie :

1. Wpływ środków z dotacji 133/901 z klasyfikacją budżetową
2. Przelew środków na wydatki 223002/133

Ewidencja wydatków w Jednostce budżetowej Oddział 002:

1. Wpływ dokumentów kosztów, 40X/2XXX.
2. Wydatki objęte planem finansowym 231,225X,229X,240X/130X.
3. Wpływ środków na wydatki 130X/223.
4. Na koniec roku następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 130X/800 .
5. Na podstawie protokołu odbioru wystawia się OT zadania inwestycyjne-środek trwały 011/080X w Jednostce Urząd Gminy, lub bezpośrednio 011/201X

6. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku dodatniego 860/800 lub ujemnego 800/860.

§ 4

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega wg następujących zasad:

- 1) Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie Finansowym.
- 2) Dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczaniem i sprawozdawczością przechowywane są u pracownika koordynatora projektu.
- 3) Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres ustanowiony w ustawie o dofinansowanie.
- 4) Po zakończeniu projektu i rozliczeniu finansowym dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu Gminy.
- 5) Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Koszarawa przechowywana będzie zgodnie z umowa o dofinansowanie.

WOJCI GMINY
KOSZARAWA

inż. Władysław Puda