

ORYGINAL EFS 2018

WÓJTA GMINY  
KOSZARAWA

Zarządzenie Nr 17/2018

Wójta Gminy Koszarawa

Z dnia 18 kwietnia 2018 roku

W sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Koszarawa zasad ewidencji księgowej dla projektu „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie Koszarawa”, w ramach działania 9.1. „Aktywna integracja”, dla poddziałania 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym”.

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 „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie Koszarawa” Nr RPSL.09.01.06-24-0676/17-002-04, zgodnie z załącznikiem Nr 1 i załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

#### § 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.

WÓJTA GMINY  
*[Podpis]*  
Jan Władysław Puda

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 17/2018

Wójta Gminy Koszarawa

Z dnia 18 kwietnia 2018 roku.

Zasady rachunkowości projektu: „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie Koszarawa” Nr RPSL.09.01.06-24-0676/17-002-04

#### § 1

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny).

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu Osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne. Działanie : 9.1. Aktywna integracja. Nazwa projektu: „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie Koszarawa” jest Gmina Koszarawa a 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 002, oraz konta w przekroju klasyfikacji budżetowej. z wyróżnikiem „7” i „9”.

4. Gmina Koszarawa posiada dla projektu wydzielony pomocniczy rachunek bankowy o numerze 54 8118 0002 0000 0114 2000 0510 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 27S 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 01.03.2018 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 oraz po otrzymaniu dofinansowania dokonywane są z rachunku wydzielonego do realizacji projektu.

9. Wydatki projektu ujmuje 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. Realizator zadania gromadzi dokumenty płacowe i wydatkowe projektu na podstawie których tworzone są zestawienia wydatków.

2. Dokumenty płacowe 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 002 , Oddział 002 dochody i wydatki, oraz w księgach Organu dochody budżetowe i przelewy środków na rachunek pomocniczy. Wydatki dokonywane są z literką P.

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

### **Zespół 4 według rodzaju**

401 – zużycie materiałów i energii

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**

**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 klasyfikacja budżetową
2. Przelew środków na wydatki 223002/133

Ewidencja wydatków w Jednostce budżetowej Oddział 002 EFS:

1. Wpływ dokumentów kosztów, 40X/2XXX.
2. Wydatki objęte planem finansowym 231,225X,229X,240X,2011XXX/130X.
3. Wpływ środków na wydatki 130X/223002.
4. Na koniec roku następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 130XX/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.

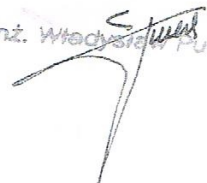
#### § 4

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega wg następujących zasad:

- 1) Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w dziale 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.

WÓJT GMINY

inż. Włodzisław Puda



WÓJT GMINY  
KOSZARAWA

Załącznik Nr 2 do ZW 17/2018

Z dnia 18 kwietnia 2018 roku

Karta wzorów podpisu do projektu Osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne. Działanie : 9.1. Aktywna integracja. Tytuł projektu: „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie Koszarawa” Nr wniosku RPSL.09.01.06-24-0676/17-002-04” którego realizatorem jest GOPS w Koszarawie.

1. Kierownik projektu Janina Janoszek ..... *Janina* .....
2. Lider aktywizacji społecznej(pracownik socjalny) Agata Szwed *Agata Szwed* .....
3. Główny księgowy skarbnik Janina Tłałka..... *Tłałka* .....
4. Obsługa księgową Maria Kimla ..... *Kimla* .....
5. Animator lokalny Halina Kamińska *Kamińska Halina* .....

WÓJT GMINY

*[Signature]*  
Inż. Włodzisław Pude