

ZARZĄDZENIE nr 139/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

z dnia 1 grudnia 2009r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych w ramach realizacji Projektu „Efektywna nauka drogą do rozwoju kluczowych kompetencji uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych z terenu gminy Kazimierza Wielka”, umowa nr: UDA-POKL.09.01.02-26-105/09-00 o dofinansowanie Projektu nr WND-POKL.09.01.02-26-105/09

Na podstawie art.10 ustawy z dn. 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), 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 późn. zm.), Ustawy o Finansach Publicznych z dnia 30 czerwca 2005r (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107 poz. 726 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 152/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka oraz zarządzeniem Nr 84/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 11 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz Zarządzeniem Nr 94/2005 z dnia 30 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia „instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” ze zmianami zarządza, co następuje:

§1

Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla funduszy pomocowych oraz zkładowy plan kont dla ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych przy uwzględnieniu poniżej ustalonych procedur:

1. Środki funduszy pomocowych ewidencjonowane są w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. Ewidencje księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowe od innych źródeł finansowania), dla każdego projektu odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.
3. Dowody zewnętrzne, obce wpływają na dziennik podawczy w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczęcią wpływu, zawierającą datę i numer ewidencji.

4. Następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane są do odpowiedniego wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za projekt, gdzie dokonywana jest kontrola merytoryczna.
5. Dowody księgowe dotyczące realizacji programów finansowych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowaniu, nazwę wydatku zgodnie z budżetem zawartym w projekcie oraz podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania.
6. Procedura dokonywania płatności za zadania w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestracja wpływu dowodów księgowych.
- 2) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę, wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, czy złożono zamówienie,
- czy zastosowano ceny i stawki zgodnie z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione- stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację projektu.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych tzn: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej.

- 3) Kontrola formalno – rachunkowa.

Kontrola ta dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli musi być uwidocznione za pomocą określenia daty i podpisu (osoby sprawdzającej). Pracownik sprawdzający pod względem formalnym i rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach księgowych, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Pracownik Wydziału merytorycznego sporządza notę korygującą i wysyła ją do kontrahenta. Po otrzymaniu podpisanej przez kontrahenta noty korygującej Wydział merytoryczny przekazuje jeden egzemplarz do komórki Wydziału Finansowego celem dołączenia jej do dokumentu źródłowego.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czy zawiera dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu oraz jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (tj. określenie stron – nazwy, adresy, NIP),
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych,
- określenie przedmiotu operacji oraz jego ilości i wartości,
- określenie formy płatności i terminu,
- podpisy osób upoważnionych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do dokonywania wypłaty środków finansowych z wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty księgowe po podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy, jego Zastępcę lub Sekretarza.

7. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej. Umowy w oryginale przechowywane są w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich w komórce realizującej projekt.
8. Wpływy środków pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 209, poz. 2132 z późn. zm.).

§2

Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie:

- Zarządzenie Nr 152/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
- Zarządzenie Nr 84/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 11 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
- Zarządzenie Nr 94/2005 z dnia 30 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia „instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” wraz ze zmianami.

§3

Ewidencja księgowa w zakresie realizacji projektu „Efektywna nauka drogą do rozwoju kluczowych kompetencji uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych z terenu gminy Kazimierza Wielka” prowadzona jest w Wydziale Finansowym przy użyciu programu

komputerowego. Ewidencja księgową jest wspólna dla całego Urzędu Miasta i Gminy. Dla ewidencji dowodów księgowych związanych z tym projektem stosuje się wyodrębnione dzienniki częściowe tzn. ZZ (wyciągi bankowe), KL (koszty projektu). Ewidencję tą prowadzi się przy zastosowaniu odpowiednich kont syntetycznych księgi głównej i kont analitycznych ksiąg pomocniczych. Co miesięcznie sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych dla całej ewidencji księgowej Urzędu.

§4

Ustala się plan kont wraz z zasadami ich funkcjonowania do Projektu „Efektywna nauka drogą do rozwoju kluczowych kompetencji uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych z terenu gminy Kazimierza Wielka” w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet- IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania 9.1- Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania – 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, co stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do dnia 31 grudnia 2020r.

§6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.