

BURMISTRZ
Ząbkowice Śląskich
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

OR.0050. 95. 2014.BK.FP

**Zarządzenie nr 95 / IV/FP-2014
Burmistrza Ząbkowice Śląskich
z dnia 08 kwietnia 2014 roku**

w sprawie ustalenia procedur do zarządzania projektem realizowanym w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 z zakresu małych projektów, dla zadania pn.: „Jarmark Wielkanocny – Organizacja imprezy promującej produkty i usługi lokalne”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz.330 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119), Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010, Nr 38 poz. 207 ze zmianami) dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- wniosku o dofinansowanie projektu

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury do zarządzania projektem pn:

„Jarmark Wielkanocny – Organizacja imprezy promującej produkty i usługi lokalne”,
zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej realizowanego Projektu.

Z up. BURMISTRZA
Włodzisław Miernik
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 95 /IV/FP-2014
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 08.04.2014 r.

Procedury do zarządzania projektem pn. : „Jarmark Wielkanocny – Organizacja imprezy promującej produkty i usługi lokalne”.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych.

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Uzupełnieniem wcześniejszego zapisu ustawy o rachunkowości jest art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami), który stanowi, że w księgach rachunkowych ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Budżet Gminy (organ finansowy) posiada rachunek bankowy podstawowy o numerze 17 95330004 2001 0009 8645 0062 (dochodowo –wydatkowy) natomiast Urząd Miejski (jednostka budżetowa) posiada rachunek bankowy podstawowy o numerze 15 9533 0004 2001 0009 8645 0001 oraz rachunek wydatków o numerze 44 9533 0004 2001 0009 8645 0061. Obsługę bankową Gminy i Urzędu Miejskiego prowadzi Bank Spółdzielczy w Ząbkowicach Śląskich ul. Rynek 10, 57-200 Ząbkowice Śląskie.

Do projektu nie prowadzi się wyodrębnionego rachunku bankowego.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Ząbkowice Śląskie, realizatorem Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. 1 Maja 15 w Ząbkowicach Śląskich. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Budżet FK 2000 Info –Spółka . Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 921- „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział 92105- „Pozostałe zadania w zakresie kultury”. Projekt realizowany jest w ramach wydatków bieżących.

4. Wydatki przed uzyskaniem pomocy finansowej dokonuje się z rachunków bankowych wskazanych powyżej.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Ząbkowice Śląskie (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (Urzędu Miejskiego).

6. 1) Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do działu 921 – „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział – 92105 – „Pozostałe zadania w zakresie kultury” oraz odpowiedni paragraf z końcówką „7”.

2) Wydatki bieżące ujmuje się w rozbiciu na:

- środki unijne z czwartą cyfrą „7” (wydatki kwalifikowane)
- wkład Gminy z czwartą cyfrą „9” (wydatki kwalifikowane)
- wydatki niekwalifikowalne objęte projektem z czwartą cyfrą „0”

7. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty projektu, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej eCorpoNet, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- a) pieczęta: data wpływu, liczba dziennika i podpis
- b) nazwa zadania,
- c) sprawdzono pod względem merytorycznym,
- d) kwota wydatku kwalifikowanego (z podziałem na udział środków unijnych i wkładu własnego),
- e) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
- f) pozycja księgowa
- g) klasyfikacja budżetowa i dekret
- h) zatwierdzenie do wypłaty

4. Dowody księgowe (faktury) opatrzone są pieczęciami, w tym pod względem merytorycznym podpisane przez kierowników wydziałów w ustalonych zakresach:

- 1) wykonanie potraw regionalnych – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) widowisko plenerowe „Tradycje i Zwyczaje Wielkanocne” – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 3) koncert Regionalnego Zespołu Pieśni i Tańca – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 4) druk plakatów – Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji,
- 5) wykonanie banerów reklamowych – Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji,
- 6) zakup nagród dla uczestników konkursu – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,
- 7) wynajem sceny – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,
- 8) wynajem oświetlenia – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,
- 9) wynajem stoisk, ław, ławek do promocji lokalnych produktów i usług – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych

Kierownicy w/w wydziałów poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków. Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych dokonuje również opisu projektu oraz kwalifikalności wydatków zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu i harmonogramem rzeczowo-finansowym. Skarbnik Gminy lub jego Zastępca podpisuje pod względem formalnym i rachunkowym.

5. Sprawozdawczość w tym, sprawozdanie o wydatkach (Rb -28S) z realizacji wydatków objętych projektem sporządza pracownik księgowości.

W ciągu roku budżetowego 2014, tj. trakcie jego realizacji wydatki są odzwierciedlane w sprawozdaniu miesięcznym Gminy Zabkowice Śląskie.

Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych przygotowuje wnioski o płatność oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktur,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik Gminy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane i zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

- faktury, rachunki
- noty księgowe,
- wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania

Do wystawiania PK upoważniam inspektora ds. księgowości. Polecenie księgowania (PK) sporządzane jest przez pracowników na podstawie dowodów źródłowych w celu przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie, skorygowania błędnych zapisów, dokonania rocznych przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych stosuje się konta zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

Do realizowanego projektu obowiązują dodatkowe oznaczenia kont ustalone w załączniku do Zarządzenia nr 134/VIII/WFP-10 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 2 sierpnia 2010 roku. poz. II..

Prowadzona analityka do Projektu otrzymuje końcówkę – 0026

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA. USTALENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU .

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą /wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany jest z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki są uzyskane z systemu księgowania.
4. Dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy jest dokonywana w sposób prawidłowy.
6. Z realizacji projektu jest sporządzana sprawozdawczość budżetowa.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu ponoszą:

- 1) za realizację całości projektu – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,
- 2) za zgodność z prawem zamówień publicznych – Podinspektor ds. zamówień publicznych,
- 3) za sporządzenie sprawozdania Rb 28S – Inspektor ds. księgowości,
- 4) za opis na fakturach – kierownicy wydziałów zgodnie z ustalonym zakresem,
- 5) za rozliczenie projektu oraz sporządzenie wniosku o płatność – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza może potwierdzać Sekretarz Gminy.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansów i Planowania prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty źródłowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych, na bieżąco, są gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu Budżet FK 2000, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis powinien zawierać informacje o nazwie Projektu.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansów i Planowania.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ząbkowice Śląskie i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką

dokumentację związaną z Projektem, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. 1 Maja 15 w Ząbkowicach Śląskich.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Ząbkowice Śląskie przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

Sporządziła:

Bożena Kurczyna

Skarbnik Gminy

Uzasadnienie

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) niniejszym zarządzeniem ustala się procedury do zarządzania projektem dla zadania pn: „Jarmark Wielkanocny – Organizacja imprezy promującej produkty i usługi lokalne”.

Niniejsze procedury służą zapewnieniu realizacji przepisów kontrolnych i ustaleń w zakresie ewidencji, sprawozdawczości, opisu dowodów księgowych, trybu dokonywania płatności i rozliczeń projektu, ustalenia osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

SKARBNIK GMINY
Bożena Kurczyna

RADCA PRAWNY
Kamila Ruikowska-Kroch

Rozdzielnik dla odbiorców:

1. Wewnętrzny:

- a) BIP – Pani Danuta Wyskwarska,
- b) Rejestr Zarządzeń – Pani Agnieszka Szymańska,
- c) Folder „Zarządzanie” – Pani Agnieszka Szymańska,
- d) Zastępca Skarbnika – Pani Maria Borucka
- e) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu – Pan Marek Błażejewski
- f) Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji – Pani Justyna Giryn,
- g) Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych – Pan Dariusz Małozieć
- h) a/a