

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2016/K
Wójta Gminy Koczala
z dnia 20 grudnia 2016r.**

Procedura finansowo-księgowa dotycząca środków z Unii Europejskiej

I. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu - dane ogólne:

Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane czytelnie, sporządzone w sposób trwały, tj. ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok poprawnych danych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT)
3. Polecenie księgowania – oryginał
4. Przeksięgowanie analityczne.

**Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy
Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT - oryginał,
 - faktura korygująca - oryginał,
 - nota korygująca - oryginał,
 - rachunki,
 - umowy zlecenia.
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy towarów i usług w jednostce stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz „Wytyczne dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”, zgodnie Zasadami wdrażania RPO WP 2014-2020 Urzędu Marszałkowskiego.

Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Urzędu Gminy Koczała inspektor Krystyny Mrozek–Gliszczyńskiej przy współpracy z kierownikiem projektu inspektorem Renatą Minda. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy pozostałych środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o odrębne zarządzenia, co winien odpowiednio udokumentować.
4. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałego środka trwałego pracownik dokonuje adnotacji o ujęciu zakupu w ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej w książce inwentarzowej założonej do celów rozliczenia tego projektu.
5. Pokwitowanie odbioru sprzętu zaliczanego do pomocy naukowych stanowi podstawę przyjęcia go do użytku.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Udostępnianie dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, przekazywane są na stanowisko pracownika merytorycznego (kierownika projektu) i nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody.

W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce

organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym, w okresie od rozpoczęcia projektu do 31 grudnia 2028 roku, zgodnie z wytycznymi w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

II. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektu.

1. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:
 - a) w zakresie określenia kategorii kosztowej wydatku, wskazania podziału finansowania na koszty bezpośrednie i pośrednie, sporządzania sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji projektu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego:
 1. Renata Minda - kierownik projektu -inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.
 2. Zastępstwo – Joanna Myszk - Sekretarz Gminy
 - b) w zakresie merytorycznym projektu:
 1. Renata Minda – kierownik projektu - inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.
 2. Zastępstwo - Joanna Myszk - Sekretarz Gminy
 - c) w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją operacji:
 1. Maria Ginter - inspektor ds. księgowości budżetowej
 2. Halina Kaciniel - Skarbnik Gminy w zakresie budżetu GminyZastępstwo - wzajemne ww. stanowisk
 - d) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
 1. Krystyna Mrozek - Gliszczyńska - inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej
 2. Zastępstwo - Renata Minda - inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację operacji, przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową na dostawę towarów lub usług, składa w Referacie Finansowym kserokopię umowy lub wniosek na zaangażowanie środków, którego wzór określa odrębne zarządzenie Wójta.
Zatwierdzone zaangażowanie (kserokopia umowy z wykonawcą lub wniosek), jest zabezpieczeniem środków zarówno w planie finansowym zadania, jak i w budżecie.
3. Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności oraz zgodności z umową przez panią Renatę Mindę – kierownika projektu lub Sekretarza Gminy.
4. Pod względem zamówień publicznych - opisywane są i podlegają sprawdzeniu przez:
 1. Krystynę Mrozek – Gliszczyńską - inspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej

2. Zastępstwo - Renata Minda - inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.
5. Renata Minda - kierownik projektu, na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dokonuje adnotacji: "Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020, ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...". Na drugiej stronie w opisie podaje numer umowy o dofinansowanie projektu, tytuł projektu, kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT), związek wydatku z projektem, kategorię wydatku i wskazuje podział finansowania na środki unijne i środki budżetu państwa, podaje numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa lub towarów została wykonana. Kierownik projektu podpisuje dokument pod względem celowości, legalności i gospodarności ponoszonego wydatku, zgodnie z Zasadami wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli, wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie podpisu.
7. Następnie dokument podlega dekretacji przez inspektora ds. księgowości budżetowej, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej, sprawdza zgodność z planem finansowym.
8. Dokument kompletny przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań.
9. Zapłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz sporządzeniu „polecenia przelewu” z rachunku bankowego Urzędu Gminy Koczała, wyodrębnionego do obsługi projektu w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo Nr 05 9326 0006 0060 0239 2000 0230 "Kreatywnie ku przyszłości”, który zasilany jest z wyodrębnionego do celów obsługi projektu rachunku bankowego Gminy Koczała, nr rachunku 45 9326 0006 0066 9832 20000 0020 w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo. Wyodrębnione rachunki bankowe dla Gminy Koczała i Urzędu Gminy włączone są do elektronicznego systemu Home Banking prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Człuchowie Oddział Przechlewo.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.

1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym i w zbiorze wszystkich dowodów księgowych na dany rok kalendarzowy.
Na kopii dokumentu znajduje się pieczętka o treści: „Oryginał dowodu księgowego dotyczącego realizacji operacji znajduje się w oddzielnym segregatorze” z dopiskiem nazwiska pracownika, któremu przekazano oryginał dokumentu.
Oryginały dokumentów finansowych znajdują się na stanowisku - inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosku o płatność – (WOP).
2. Oryginały dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji technicznej, wszystkie oryginały umów dotyczące projektu w zakresie zamówień publicznych przechowywane są na stanowisku inspektora ds. administracyjnych, zamówień publicznych, zdrowia i pomocy

społecznej.

3. Dokumenty wymienione w punktach 1-2 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu. Dokumenty muszą być oznakowane w sposób trwały i widoczny. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
4. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

IV. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.

Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	Eugeniusz Dmytryszyn	Wójt Gminy Koczała
1a.	Zastępstwo Joanna Myszk	Sekretarz Gminy
2.	Halina Kaciniel	Skarbnik Gminy
2a.	Zastępstwo Maria Ginter	Inspektor ds. księgowości budżetowej

V. Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych nie wymienionych w załączniku nie wymaga zmiany zarządzenia.

Ewidencja księgowa jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu, lecz w sposób ciągły z wszystkimi dowodami księgowymi jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz z wszystkimi dowodami księgowymi budżetu gminy jako organu, w programie księgowym komputerowym FKB + system księgowości budżetowej, opracowanym przez Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku, który daje możliwość wydruku dziennika według rodzajów dokumentów danego projektu. Umożliwia sporządzenie sprawozdań miesięcznych.

3. Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych w ewidencji księgowej wydatków:

130-853-85395-...(określony paragraf wydatków trzycyfrowy przyjęty w planie finansowym projektu) czwarta cyfra paragrafu „prefiks” - określa rodzaj środków: „7” - środki unijne pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego, „9” - środki budżetu państwa na wkład krajowy.

Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych dla konta zespołu „4” – koszty wg rodzajów i ich rozliczenie:

401 – 405, 409 - 411 - symbol konta kosztów

853 - oznaczenie działu

85395 - oznaczenie rozdziału

trzycyfrowy paragraf wg planu finansowego zastosowanej klasyfikacji budżetowej

czwarta cyfra paragrafu : „7”- oznaczenie prefiksu paragrafu dla środków unijnych

czwarta cyfra paragrafu: „9”- oznaczenie prefiksu dla środków z uzyskanej pomocy z budżetu państwa na wkład krajowy

05 - numer kolejny zadania realizowanego z tego rozdziału klasyfikacji budżetowej i finansowanego środkami UE uzyskanymi z przyznanej pomocy oraz środkami z budżetu państwa na wkład krajowy

Nazwa projektu - „**Kreatywnie ku przyszłości**”

Przebieganie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania operacji, następuje nie później niż przed terminem złożenia ostatecznego wniosku o płatność.

VI. Zasady ewidencji księgowej przy realizowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:

Zasady prowadzenia rachunkowości określa zarządzenie Nr 6/2011 (z późn. zm.) Wójta Gminy Koczała z dnia 7 marca 2011 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości ustalenia Zakładowego Planu kont dla Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy Koczała.

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w urzędzie gminy:

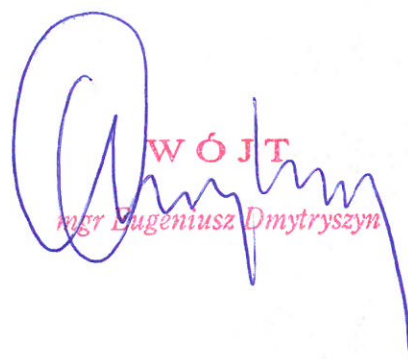
Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu	130-000-00000-0000-03	223-000-00000-0000-02
Dotacja dla partnera projektu	224-000-00000-0000-06	130-853-85395-2007-05 130-853-85395-2009-05
Koszty z tytułu faktury za dostawę towarów i usług, płatnej w ramach realizowanego projektu	Koszty wg rodzajów – konta zespołu 4 -symbole klasyfikacji budżetowej - prefiks czwartej cyfry paragrafu	201-000-00000-0000-..... rozrachunki z dostawcami towarów i usług
Ujęcie w ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej (księga inwentarzowa) zakupionego sprzętu –pomocy naukowych	013-000-00000-0000-00	072-000-00000-0000-00
Zapłata za fakturę w ramach realizowanego projektu	201-000-00000-0000-... rozrachunki z dostawcami towarów i usług	130-klasyfikacja budżetowa przy zastosowaniu odpowiedniego prefiksu dla czwartej cyfry paragrafu-05
Naliczenie dodatków specjalnych dla kierownika projektu i pozostałych pracowników	404-853-85395-4017-05 404-853-85395-4019-05	231-000-00000-0000-01 225-003-00000-0000-01 229-001-00000-0000-01 229-003-00000-0000-01

Naliczenie składek ZUS od wynagrodzeń	405-853-85395-4117-05 405-853-85395-4119-05	229-002-00000-0000-01
Naliczenie składek na FP od wynagrodzeń	405-853-85395-4127-05 405-853-85395-4129-05	229-004-00000-0000-01
Wypłata dodatków specjalnych	231-000-00000-0000-01	130-853-85395.4017-05 130-853-85395-4019-05
Odprowadzenie potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych	225-003-00000-0000-01	130-853-85395-4017-05 130-853-85395-4019-05
Odprowadzenie składek ZUS od pracownika i pracodawcy i na FP	229-001-00000-0000-01 229-002-00000-0000-01 229-003-00000-0000-01 229-004-00000-0000-01	130-853-85395-4017-05 130-853-85395-4019-05 130-853-85395-4117-05 130-853-85395-4119-05 130-853-85395-4127-05 130-853-85395-4129-05
Rozliczenie dotacji przez partnera projektu (uznania dotacji za wykorzystaną i rozliczoną)	810-000-00000-0000-00	224-000-00000-0000-06
Przebieganie na końcu roku rozliczonej i wykorzystanej dotacji	800-0000-00000-0000-00	810-000-00000-0000-00
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	223-003-00000-0000-00	800-000-00000-0000-00

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej budżetu „w organie”

Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu gminy do realizacji projektu	133-100-00000-0000-01	901-853-85395-2057-00 środki Europejskiego Funduszu Społecznego 901-853-85395-2059-00 środki budżetu państwa
Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu Gminy na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu - środki z dotacji celowej z budżetu krajowego	223-000-00000-0000-05	133-100-00000-0000-01

Zasilenie konta Urzędu Gminy na zapłatę faktury w ramach realizowanego projektu - środki unijne	223-000-00000-0000-06	133-100-00000-0000-01
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S - rozliczenie wykorzystanych środków na wydatki	902- wydatki wg klasyfikacji budżetowej przy zastosowaniu prefiksu dla czwartej cyfry paragrafu	223-000-00000-0000-05 223-000-00000-0000-06
Przeksięgowanie dochodów z dotacji na konto 961	901-853-85395-2057-00 901-853-85395-2059-00	961-000-00000-0000-00
Przeksięgowanie wydatków z dotacji i budżetu na konto 961	961-000-00000-0000-00	902- wydatki wg klasyfikacji budżetowej przy zastosowaniu prefiksu dla czwartej cyfry paragrafu
Przeksięgowanie salda konta 961 na konto 960	960-000-00000-0000-00	961-000-00000-0000-00


WÓJT
 mgr Eugeniusz Dmytryszyn