

ZARZĄDZENIA NR 26/2018/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 6 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, procedury kontroli finansowej wydatków oraz zakładowy plan kont dla projektu „Pomorskie Szlaki Kajakowe – Brdą wśród natury”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 62, 398 i 650), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 rozporządzenia (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)

zarządzam, co następuje:

§ 1

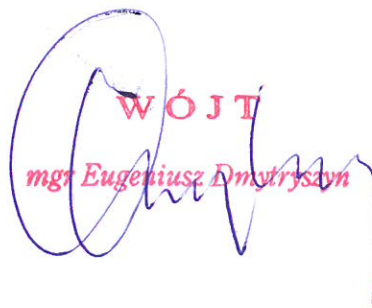
Wprowadzam zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 umowa nr RPPM.08.04.00-22-0025/16-00 Oś priorytetowa 8 „Konwersja”, Działanie 8.4 „Wsparcie atrakcyjności walorów dziedzictwa przyrodniczego” projektu „**Pomorskie Szlaki Kajakowe – Brdą wśród natury**” wraz z procedurą kontroli finansowej wydatków stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam do realizacji Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

Procedura kontroli finansowej wydatków dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską

1. Dowody księgowe związane z realizacją projektu - dane ogólne:

1.1. Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.

1.1.1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

- być wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być wypełniony poprawnie, 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,
- korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może 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 danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

1.1.2. Polecenie księgowania – oryginał.

1.1.3. Przeksięgowanie analityczne.

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

1.2.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT - oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- nota korygująca - oryginał,
- rachunki,
- umowy zlecenia.

1.2.2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy towarów i usług, środków trwałych oraz robót inwestycyjnych w jednostce stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z obowiązującym w jednostce regulaminem

udzielania zamówień publicznych, jak również zgodnie z warunkami konkursu. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Urzędu Gminy Koczała inspektor Krystyny Mrozek-Gliszczyńskiej w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

- 1.2.3. Zakupy towarów i dostawy usług dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której sporządzany jest protokół. Zakupy usług dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt lub osoba upoważniona. 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.
- 1.2.4. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

1.3. Dekretacja dokumentów księgowych.

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

1.4. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

- 1.4.1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, przekazywane są na stanowisko pracownika merytorycznego (koordynatora 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.
- 1.4.2. 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.
- 1.4.3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym do zakończenia 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez płatnika.

2. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektu.

2.1. Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

1) 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:

- a) Renata Minda - pracownik merytoryczny -inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.
- b) Zastępstwo – Joanna Myszką - Sekretarz Gminy

2) w zakresie merytorycznym projektu:

- a) Renata Minda - inspektor ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki.
 - b) Zastępstwo - Joanna Myszka - Sekretarz Gminy
- 3) w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją operacji:
- a) Maria Ginter - inspektor ds. księgowości budżetowej w jednostce budżetowej urzędu gminy.
 - b) Halina Kaciniel - Skarbnik Gminy w zakresie budżetu Gminy
 - c) Zastępstwo - wzajemne ww. stanowisk
- 4) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:
- a) Krystyna Mrozek-Gliszczyńska - inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych, zdrowia i pomocy społecznej.
 - b) Zastępstwo – Urszula Wołk - referent ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy.
- 2.2. 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.
- 2.3. Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności oraz zgodności z umową przez panią Renatę Minda – pracownika merytorycznego lub Sekretarza Gminy.
- 2.4. 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 - Urszula Wołk - referent ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy.
- 2.5 Renata Minda - pracownik merytoryczny lub Sekretarz Gminy przygotowuje dokumenty potwierdzające poniesione wydatki: faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony opis na oryginale dokumentu, który obejmuje:
- 1) na pierwszej stronie adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2014-2020” i adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do...”. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, każdy z partnerów wskazuje okres ze swojego częściowego wniosku o płatność wprowadzonego w aplikacji SL2014.
 - 2) Na drugiej stronie opis :
 - Numer umowy o dofinansowanie projektu;
 - Tytuł projektu;
 - Kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
 - Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
 - Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
 - Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;

- Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);
- Kwotę wydatku kwalifikowalnego dotyczącego kategorii kosztu podlegającej limitom, która została ujęta w umowie o dofinansowanie (np. cross-financing, zakup gruntu). W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu. Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej, powinny zawierać informację o zastosowanym kursie wraz ze wskazaniem daty, po którym dokonano przeliczenia na złote w momencie otrzymania faktury i po którym dokonano zapłaty. W przypadku, gdy system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk, to dopuszczalne jest załączenie takiego dokumentu bez ww. opisu. Wyciągi z rachunku bankowego dotyczące należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS sporządzone na podstawie list płać/rachunków od umów cywilnoprawnych, powinny zawierać opis wskazujący numer i nazwę projektu oraz osoby zatrudnione przy projekcie z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek/składek ZUS. W przypadku braku możliwości opisanie oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość złożenia oświadczenia, w którym należy wskazać osoby, których wynagrodzenia zostały ujęte we wniosku o płatność, wraz z wysokością odpowiadających im należnych zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS oraz innych składników 130 wyszczególnionych na liście płać, a także dane z przelewów (data, numer i kwota), którymi ww. zobowiązania uiszczono.

- 2.5. Pracownik merytoryczny projektu podpisuje dokument pod względem celowości, legalności i gospodarności ponoszonego wydatku. 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. Następnie dokument podlega dekretacji przez inspektora ds. księgowości budżetowej, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej, sprawdza zgodność z planem finansowym.
- 2.6. Dokument kompletny przedkładać jest do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań.
- 2.7. Zapłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury oraz sporządzeniu „polecenia przelewu” przez inspektora ds. księgowości budżetowej z rachunku bankowego Urzędu Gminy Koczała, wyodrębnionego do obsługi operacji w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo Nr 89 9326 0006 0060 0239 2000 0270 **„Pomorskie Szlaki Kajakowe – Brdą wśród natury”**, który zasilany jest z wyodrębnionego rachunku bankowego Gminy Koczała, nr rachunku 66 9326 0006 0066 9832 2000 0030 w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, Oddział Przechlewo, na który wpływają zaliczki lub refundacja poniesionych wydatków na realizację projektu. Wyodrębnione rachunki bankowe dla Urzędu Gminy oraz Gminy Koczała, służące do wyodrębnionych operacji w ramach projektu, włączone są do elektronicznego systemu obsługi bankowej, zgodnie z zawartą umową w dniu 28.04.2017 r. z Bankiem Spółdzielczym w Człuchowie Oddział Przechlewo.

3. **Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.**

- 3.1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym i w zbiorze wszystkich dowodów księgowych na dany rok kalendarzowy. Na kopii dokumentu znajduje się pieczęć 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 inspektora ds. pozyskiwania funduszy, kultury, sportu i turystyki wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosku o płatność – WOP.
- 3.2. 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.
- 3.3. Dokumenty wymienione w punktach 1-2 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
- 3.4. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

4. **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 Myszka	Zastępca Wójta
2.	Halina Kaciniel	Skarbnik Gminy
2a.	Zastępstwo Maria Ginter	Inspektor ds. księgowości budżetowej

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

- 5.1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
- 5.2. 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.
- 5.3. Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych w ewidencji księgowej wydatków: 130-630-63095-605... (określony paragraf wydatków trzycyfrowy przyjęty w planie finansowym projektu) czwarta cyfra paragrafu „prefiks” - określa rodzaj środków: „7” - środki unijne pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, „9” - środki budżetu gminy na wkład własny.

Zapis i oznaczenie kodów rachunkowych dla konta zespołu „0 majątek trwały” – koszty realizacji operacji i ich rozliczenie:

080 - symbol konta syntetycznego kosztów

130- symbol konta syntetycznego wydatków

kody rachunkowe do prowadzenie kont analitycznych operacji:

630 - oznaczenie działu

63095 - oznaczenie rozdziału

605 - 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 gminy na wkład krajowy

01 - numer kolejny zadania realizowanego z tego rozdziału klasyfikacji budżetowej i finansowanego środkami UE uzyskanymi na dofinansowanie projektu oraz środkami z budżetu gminy na wkład krajowy

Nazwa operacji -, **Pomorskie Szlaki Kajakowe – Brdą wśród natury "**

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

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

Zasady prowadzenia rachunkowości określa zarządzenie Nr 6/2011 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 (z późn. zm.).

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w urzędzie gminy:

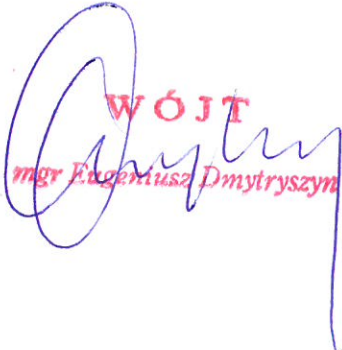
Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu	130-000-00000-0000-04	223-000-00000-0000-03
Koszty z tytułu faktury za dostawę towarów i usług, płatnej w ramach realizowanego projektu	koszty wg rodzajów – 080-630-63095-6057-01 080-630-63095-6059-01	201-630-63095-6057-01 201-630-63095-6059-01 rozrachunki z dostawcami towarów i usług
Zapłata za fakturę w ramach realizowanego projektu	201-630-63095-6057-01 201-630-63095-6059-01 rozrachunki z dostawcami towarów i usług wtórny zapis 810-630-63095-6057-01 810-630-63095-6059-01	130-630-63095-6057-01 130-630-63095-6059-01 800-000-00000-0000-00

Naliczenie wynagrodzenia dla inspektora nadzoru	080-630-63095-6057-01 080-630-63095-6059-01	231-000-00000-0000-02 225-003-00000-0000-02 229-003-00000-0000-02
Wypłata gotówkowa lub przekazanie poleceniem przelewu wynagrodzenia	231-000-00000-0000-02	130-630-63095-6057-02 130-630-63095-6059-02
Odprowadzenie potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych	225-003-00000-0000-02	130-630-63095-6057-02 130-630-63095-6059-02
Odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne	229-003-00000-0000-02	130-630-63095-6057-02 130-630-63095-6059-02
Przyjęcie na stan środków trwałych po rozliczeniu zadania- sporządzonego OT	011-000-00000-0000-00	080-630-63095-6057-01 080-630-63095-6059-01
Przebieganie roczne	800-000-00000-0000-00	810-630-63095-6057-02 810-630-63095-6059-02
Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S	223-000-00000-0000-03	800-000-00000-0000-00

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w budżecie gminy „w organie”

Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy budżetu gminy (zaliczki)	133-100-00000-0000-02	901-630-63095-6297-00 środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu Gminy na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu	223-000-00000-0000-07	133-100-00000-0000-02

Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S - rozliczenie wykorzystanych środków na wydatki	902-630-63095-605 (przy zastosowaniu prefiksu 7 i 9 dla czwartej cyfry paragrafu)	223-000-00000-0000-07
Przeksięgowanie dochodów z dotacji na konto 961	901-630-63095-6297-00	961-000-00000-0000-00
Przeksięgowanie wydatków z dotacji i środków własnych gminy na konto 961	961-000-00000-0000-00	902-630-63095-605 (przy zastosowaniu prefiksu 7 i 9 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