

ZARZĄDZENIE NR 104/08

Burmistrza Miasta Hajnówka

z dnia 31 grudnia 2008 roku

w sprawie przyjętych przez Urząd Miasta w Hajnówce zasad ewidencji i rozliczania środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej dla projektu „Budowa infrastruktury drogowej szansą na rozwój społeczno-gospodarczy Miasta Hajnówka – budowa ulic: Żabia Górka i Odległa”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 ze zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych 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 2008r. Nr 72 poz.422) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz plan kont dla budżetu i jednostki budżetowej urzędu do ewidencji operacji dotyczących projektu „Budowa infrastruktury drogowej szansą na rozwój społeczno-gospodarczy Miasta Hajnówka – budowa ulic: Żabia Górka i Odległa”.

§2

1. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję wdrażającą lub pośredniczącą .
3. Dla realizowanego projektu należało w budżecie wyodrębnić rachunek bankowy, z którego będą realizowane wydatki całego projektu.
4. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (stosowana odpowiednia klasyfikacja budżetowa paragrafy z czwarta cyfrą oraz kody literowe).
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

§3

1. Do prowadzenia ewidencji w/w realizowanego z wykorzystaniem funduszy pomocowych w budżecie gminy korzysta się z następujących kont:

133 – rachunek budżetu

137- rachunek środków funduszy pomocowych z dalszym podziałem dot. projektu (137-1),

223- rozliczenie wydatków budżetowych

227- rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228- rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

240- pozostałe rozrachunki

901- dochody budżetu

902- wydatki budżetu z podziałem na projekt (902-1-1)

907 - dochody z funduszy pomocowych , z podziałem na projekt (907-1)

908- wydatki z funduszy pomocowych z podziałem projekt (908-1)

961 – niedobór lub nadwyżka budżetu

967- fundusze pomocowe (z dalszym podziałem dla każdego projektu)

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem funduszy pomocowych w

jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

011 – środki trwałe

080- inwestycje (środki trwałe w budowie) z podziałem: (080-10-92-2 , 080-10-92-3)

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – rozliczenie wydatków budżetowych z podziałem

228- rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych z podziałem

800- fundusz jednostki z podziałem

3. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego

- 1) wpływ środków z budżetu na wyodrębniony rachunek 137/133
- 2) opłacenie faktury w części podlegającej refundacji 908-1/137-1 (klasyfikacja)
- 3) opłacenie faktury w części ze środków własnych 902-1-1/137-1 (klasyfikacja)
- 4) przekięgowania roczne zrealizowanych dochodów funduszy pomocowych 907/967, wydatków 967/908 (też z podziałem na projekt)

4. Ewidencja w jednostce budżetowej

- 1) wpływ faktury za wykonane zadanie niezależnie od źródła finansowania 080/201
- 2) opłacenie faktury w części ze środków własnych 201/223
- 3) opłacenie faktury w części podlegających refundacji 201/228
- 4) przekięgowanie zrealizowanych wydatków ze środków własnych 223/800
- 5) przekięgowanie zrealizowanych wydatków ze środków pomocowych 228/800

§ 4

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „INFO SYSTEM -Księgowość budżetowa”.

§ 5

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowo-budżetowych.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w referacie polityki gospodarczej.
3. Dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie budownictwa i inwestycji .
4. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie .
5. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 6

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
 - a) sekretariat urzędu miasta,
 - b) referat budownictwa i inwestycji
 - c) referat finansowo-budżetowy
 - d) referat polityki gospodarczej
2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym:
 - a) sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik w

- referacie budownictwa i inwestycji,
- b) pracownik referatu polityki gospodarczej dokonuje opisu dokumentu zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej Urzędu Marszałkowskiego,
- c) sprawdzenia formalno-rachunkowego oraz zgodności z planem dokonuje skarbnik gminy.
3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik w referacie finansowo budżetowym.
 4. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa, pozycja dziennik główna)
 5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić poprzez:
 - w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
 - w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.
 6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
 7. Przygotowanie wniosku o płatność , sporządzanie sprawozdań z wykonania projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu dokonuje pracownik z referatu polityki gospodarczej.
 8. Sprawozdania Rb 27S i Rb 28S sporządza referat finansowo-budżetowy.
 9. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji projektu, kontrole należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej i bieżącej, zgodnie z procedurami kontroli finansowej przyjętej w Urzędzie Miasta Zarządzenie nr 107/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku.

§ 7

Osoby uprawnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty dla projektu

1.Ochryciuk Anatol	Burmistrz Miasta
2.Stepaniuk Bazyl	Zastępca Burmistrza
3.Jarosław Grygoruk	Sekretarz Gminy
4.Nowik Halina	Skarbnik Gminy

Osoby uprawnione do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym dla projektu

1.Andrzej Hajduk	Inspektor
2.Jarosław Kicel	Kierownik referatu

Burmistrz Miasta

Anatol Ochryciuk