



Zarządzenie nr FK. 120 . 12.2017
Burmistrza Kłobucka
z dnia 28 lutego 2017 roku

w sprawie: przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 „Kłobuck przyjazny rodzicom” umowa nr UDARPSL.08.01.03-24-05G3/16-00

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) i rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr FK.120.9.2017 z dnia 14.02.2017r. w sprawie: zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych przy realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego **ustala się, co następuje:**

§ 1

Zasady prowadzenia i rozliczenia ewidencji szczegółowej oraz instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kłobucku , w związku z realizacją projektu „Kłobuck przyjazny rodzicom” realizowanego przez Gminę Kłobuck współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa VIII. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy Działanie 8.1.Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego , Poddziałanie 8.1.3 Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat określa się w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe przepisy dotyczące polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Kłobucku nieuregulowane niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie do zasad (polityki) rachunkowości niniejszego projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2017 roku.

Kłobuck

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zajączewski

SKARBNIK
Gminy Kłobuck

Katarzyna Jagusiak
mgr Katarzyna Jagusiak

RADCA PRAWNY

Wanda Balas
mgr Wanda Balas



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie. Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik

do Zarządzenia Nr FK.120.12.2017

Burmistrza Kłobucka

z dnia 28.02.2017r.

Szczegółowe zasady prowadzenia i rozliczenia ewidencji oraz obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Miejskim Kłobucku, w związku z realizacją projektu „Kłobuck przyjazny rodzicom” realizowanego przez Gminę Kłobuck współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa VIII. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy Działanie 8.1.Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego , Poddziałanie 8.1.3 Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat

1. Gmina Kłobuck - Urząd Miejski w Kłobucku realizuje projekt „Kłobuck przyjazny rodzicom” na podstawie umowy o dofinansowanie Nr UDARPSL.08.01.03-24-05G3/16-00 z dnia 31.01.2017r.. Księgi rachunkowe dotyczące Projektu prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Kłobucku przy ulicy ul.11Listopada 6.

2. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są do wyodrębnionego konta bankowego Gminy Kłobuck przeznaczonego do realizacji projektu w Banku Spółdzielczym w Kłobucku o Nr 60 8248 0002 2001 0000 03610013.

Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka z podziałem na rodzaj wpływu środków finansowych (środki jako wkład własny, środki jako dofinansowanie) i wydatkowanie środków budżetowych. Wydatki budżetowe ujmuje się w podziale na klasyfikację paragrafów wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą:

- 7 - symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji Projektu jako płatności w zakresie środków budżetów europejskich,

- 9 - symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji Projektu finansowanych stanowiących krajowy wkład własny publiczny w realizację Projektu.



- 0 - symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji Projektu stanowiących wydatki dotyczące zarówno wydatków kwalifikowanych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz innych celowych i niezbędnych wydatków dotyczących projektu finansowanych ze środków budżetu Gminy Kłobuck. Wydatki w ramach czwartej cyfry 0 są dokonywane w ramach konta budżetu Gminy Kłobuck w Banku Spółdzielczym o Nr 39 8248 0002 1000 0000 0361 0001.

3. Wszystkie operacje gospodarcze w zakresie księgowości w tym dochody i wydatki projektu zgodnie z § 9 umowy o dofinansowanie będą prowadzone z wyodrębnieniem ewidencji poprzez oznaczenie symbolem umowy.

4. Środki pieniężne przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym, a ich rozliczenia są dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej. Rozliczenia środków pieniężnych odbywają się za pośrednictwem Banku za pomocą:

- polecenia przelewu (Home Banking),
- listy wypłat (Kasa),

5. Funkcjonowanie poszczególnych kont księgowych określa polityka rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, odzwierciedlający w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Dowód księgowy posiada swoją nazwę (lista płac), numer, opis dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, określonego wystawcę, datę wystawienia dokumentu, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.



Dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem: merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Ponadto dowód księgowy musi zostać zadekretowany (wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych oraz stron, na których są księgowane), oznaczony zapisem o klasyfikacji budżetowej i oznaczony numerem określającym powiązanie go z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego. Dowód księgowy posiada adnotację o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty, o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu (data i sposób zapłaty).

7. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać takie dane jak:

1) „Załącznik nr 1 do dowodu księgowego (np. lista płac, faktura z dniar. na kwotę PLN dotyczy projektu pn. „Kłobuck przyjazny rodzicom”

Nr umowy o dofinansowanie projektu: UDARPSL.08.01.03-24-05G3/16-00

2) „Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020; Oś priorytetowa VIII. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy Działanie 8.1. Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego, Poddziałanie 8.1.3 Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat

3) „Kwota wydatku kwalifikowanego PLN brutto poniesionego w związku z realizacją projektu:

Zadanie nr, sygnatura wydatku ... – „...”

– w tym:

- kwota dofinansowania PLN

(w tym VAT PLN),

w tym: w ramach cross-financingu PLN.

w ramach kosztów pośrednich PLN. (do 25% kosztów bezpośrednich)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie. Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zadanie nr, sygnatura wydatku ... – „...”

– w tym:

- kwota dofinansowania PLN

4) „Zakup dokonano zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164) lub zgodnie z zasadą konkurencyjności, umowa/kontrakt nr”

5) Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz został sprawdzony pod względem merytorycznym

6) Wydatek strukturalny KOD Kwota Data Podpis

7) zatwierdzono do wypłaty na sumę PLN

z działu rozdz. §

z działu rozdz. §

(słownie)

8) „Zapłacono przelewem - WB nr”

Opis dokumentu księgowego projektu dokonuje księgowy projektu lub upoważniona osoba.

Pracownik wydziału finansowego zobowiązany jest do dokonania dalszego opisu dokumentów księgowych i nadzoru nad dokonywaną oceną i kontrolą obiegu dokumentów księgowych:

- zadekretowanie i oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. nadanie numeru dowodu księgowego podlega upoważnionemu pracownikowi , a dekretacja powinna być potwierdzona własnoręcznym podpisem,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie. Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- ocena/kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem i podlega Koordynatorowi Projektu lub osobie upoważnionej, ocena/kontrola powinna być poświadczona własnoręcznym podpisem
- ocena stwierdzająca, że wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności podlega Koordynatorowi Projektu lub osobie zastępującej,
- ocena/kontrola pod względem formalno- rachunkowym polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych uwzględniając klasyfikację budżetową wydatków z przepisami prawa, prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i podlega pracownikowi wydziału finansowego lub głównemu księgowemu, ocena/kontrola powinna być poświadczona własnoręcznym podpisem,
- ocena/kontrola wstępna przez głównego księgowego polega na wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dotyczących tych operacji poprzez złożenie przez niego podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji lub w czasie jego nieobecności osoby zastępującej w ciągu jednego dnia. Na tym etapie kontroli Główny Księgowy ma prawo zażądać wyjaśnień lub innych uzgodnień od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Ocena/kontrola powinna być poświadczona własnoręcznym podpisem,
- ocena dotycząca zatwierdzenia wydatku do zapłaty dokonywana jest przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby zastępujące poprzez złożenie przez niego własnoręcznego podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji,
- informacja o dokonanej dacie i sposobie zapłaty przez osobę upoważnioną dokonującą zapłaty,
- ocena/kontrola klasyfikacji wydatku strukturalnego przez osobę upoważnioną.

Dokument księgowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów.

8. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Załącznikiem, a wynikające z realizacji Projektu mają zastosowanie zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim Kłobucku oraz umowa o dofinansowanie.



Karta wzoru podpisów pracowników związanych z realizacją projektu

Lp.	Podpisy oceny/kontroli	Stanowisko /funkcja	Nazwisko i Imię	Wzór podpisu
1	Podpis osoby zatwierdzającej	Kierownik - Burmistrz Kłobucka	Jerzy Zakrzewski	
		Zastępca Sekretarz Gminy	Magdalena Kasprzak	
2	Podpis osoby zatwierdzającej w powiązaniu z pkt 1	Skarbnik Gminy Kłobuck	Katarzyna Jagusiak	
		Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego	Iwona Wośtak	
3	Podpis osób zatwierdzających wstępną kontrolę/dekretację dokumentu/ pod względem formalnym i rachunkowym/klasyfikacja wydatku strukturalnego	Księgowy Projektu	Alicja Kowalik	
		Wydział Finansowy	Iwona Nowak Alicja Kowalik	
4	Podpisy osób zatwierdzających pod względem merytorycznym ,celowym /klasyfikacja wydatku strukturalnego	Koordinator Projektu	Dorota Kubicka	
		Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju	Piotr Chaliński	
		Inspektor	Marcin Bełot	

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski