

ZARZĄDZENIE Nr 103/2019

**Wójta Gminy Czarna
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia i stosowania procedury ewidencji, rozliczania środków związanych z realizacją projektu pn. „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.), Rozporządzenia 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 2017 poz.760) oraz Umowy o dofinansowanie Projektu nr POWR.04.01.000-00-ROF1/19 z dnia 28 października 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę ewidencji, rozliczania środków związanych z realizacją projektu pn: „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się Zarządzenie nr 96/2019 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie uchylecia zarządzenia nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna i wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czarna oraz Zarządzenie nr 97/2019 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czarna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie w okresie realizacji Projektu.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański

Procedura ewidencji, rozliczania środków związanych z realizacją projektu pn. „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

1. Procedura została opracowana na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1843),
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowy oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760),
Zarządzenie nr 96/2019 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie uchylenia zarządzenia nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna i wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czarna,
Zarządzenie nr 97/2019 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.
- Umowa partnerska Nr RR-IV.760.11.17.2019 na rzecz realizacji projektu pn.
- „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego”,
- Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 nr POWR.04.01.000-00-ROF1/19 z dnia 28 października 2019 r. zawarta pomiędzy Ministrem Finansów, Inwestycji i Rozwoju , a Województwem Podkarpackim działającym w imieniu i na rzecz Partnerów.

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Procedura ustala jednolite zasady tworzenia, ewidencji i rozliczania dokumentów finansowo-księgowych związanych z projektem pn. „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego”, a w szczególności:
- zasady tworzenia i opisywania dowodów księgowych,

- zasady obiegu dowodów księgowych,
- zasady kontroli dowodów księgowych
- zasady ewidencji księgowej,
- zkładowy plan kont,
- zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.

2. Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 nr POWR.04.01.000-00-ROF1/19 z dnia 28 października 2019 r. jest Województwo Podkarpackie działające w imieniu własnym i na rzecz swoją oraz w imieniu i na rzecz Partnerów.

3. Gmina Czarna jest jednym z Partnerów realizujących Projekt.

4. Gmina Czarna realizuje Projekt w ramach umowy o partnerstwie zawartej w dniu 01.04.2019 pomiędzy Województwem Podkarpackim zwanym Liderem Projektu a Gminą Czarna będącą jednym z Partnerów.

5. Partnerzy współuczestniczą w realizacji Projektu będąc odpowiedzialnymi za realizację zadań określonych w Projekcie oraz w umowie o partnerstwie.

6. Partnerzy zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej wydatków Projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z Projektem.

7. Lider Projektu (Beneficjent) przekazuje transze dofinansowania projektu Partnerowi w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów.

8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Liderem, a Partnerem, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego.

9. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

§ 3

DEFINICJE I POJĘCIA

2. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1. Projekcie - należy przez to rozumieć " projekt pn: „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego";
2. Programie - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
3. Funduszu - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
4. Instytucji Zarządzającej- należy przez to rozumieć Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;
5. Liderze Projektu - należy przez to rozumieć Partnera wiodącego projektu - Województwo Podkarpackie, będące stroną umowy partnerskiej, oraz będące stroną Umowy o dofinansowanie projektu - jako Beneficjent
6. Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć współfinansowanie UE i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
7. Wydatkach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu, uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego Projektu;
8. Umowie o dofinansowanie - należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -

2020 nr POWR.04.01.000-00-ROF1/19 z dnia 28 października 2019 r. zawartą pomiędzy Ministrem Finansów, Inwestycji i Rozwoju , a Województwem Podkarpackim działającym w imieniu i na rzecz Partnerów;

9. Umowie partnerskiej - należy przez to rozumieć Umowę Nr RR-IV.760.11.17.2019 na rzecz realizacji projektu pn.„Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego", zawartą w dniu 01.04.2019 pomiędzy Województwem Podkarpackim , a Partnerami;
10. Partnerze - należy rozumieć Stronę umowy partnerskiej i umowy o dofinansowanie realizującą Projekt wspólnie z Liderem Projektu (Beneficjentem);
11. Refundacji - należy przez to rozumieć zwrot Partnerowi części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowalnych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w umowie partnerskiej;
12. Zaliczce - należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu, przekazaną Partnerowi na podstawie wniosku o płatność zaliczkową z przeznaczeniem zapłaty za przyszłe wydatki, w jednej lub kilku transzach, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność;

§ 4

ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami oraz harmonogramem realizacji projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Wszystkie dokumenty księgowe podlegają kontroli merytorycznej, zgodności operacji z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzeniu.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na :

- sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o dofinansowanie, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- dowodem prawidłowości w tym zakresie jest adnotacja: „sprawdzono pod względem merytorycznym”;
- na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na dowód dokonania sprawdzenia , osoby dokonujące tej czynności, potwierdzają swoim podpisem i datą;
- kontroli merytorycznej w Urzędzie Gminy Czarna dokonują upoważnieni pracownicy , wykazani w załączniku nr 1 do niniejszej procedury z zachowaniem zasad określonych w § 6 ust. 2 niniejszej procedury.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na:

- sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
- dowodem prawidłowości w tym zakresie jest adnotacja: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”;
- kontroli formalno-rachunkowej w Urzędzie Gminy Czarna dokonują pracownicy Referatu Budżetu i Finansów zgodnie w Załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury z zachowaniem zasad określonych w § 6 ust. 2 niniejszej procedury.

5. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych :

- zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe , które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania;
- zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych Urzędu na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji

zaangażowania wydatków budżetowych Projektu;

- zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez Skarbnika Gminy lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Wójta Gminy Czarna lub pracownika przez niego upoważnionego;
- Kontrola wstępna powinna zawierać elementy określone w § 6 ust. 2 niniejszej procedury.

6. W razie stwierdzenia podczas kontroli formalno-rachunkowej lub wstępnej nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika celem wyeliminowania nieprawidłowości.

§ 5

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Obieg dokumentów dot. Projektu musi być zgodny z systemem kontroli dowodów księgowych, w szczególności powinien przebiegać w sposób uporządkowany gwarantujący sprawny przebieg kontroli dokumentów.
3. Dowody księgowe zewnętrzne związane z realizacją Projektu, a także inne dokumenty po wpłynięciu do Urzędu Gminy podlegają ewidencji przez pracownika Biura Obsługi Urzędu Gminy a następnie zostają przekazane do kontroli merytorycznej właściwemu pracownikowi
4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z zasadami § 4 ust. 3 dokumenty przekazywane są do Referatu Budżetu i Finansów, który dokonuje kontroli pod względem formalno - rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Następnie po zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty dokonywana jest zapłata należności wynikającej z faktury z rachunku wyodrębnionego dla celów Projektu.
6. Płatności projektu dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Pekaobiznes24, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza przelewu.
7. Zatwierdzone dokumenty ujmowane są w wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

§ 6

ZASADY OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Pierwsza strona dokumentu finansowo-księgowego potwierdzającego poniesione wydatki w ramach Projektu powinna zawierać adnotację: *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa*” oraz „*Ujęto we wniosku o płatność z dnia....*”
2. Druga strona dokumentu powinna zawierać w opisie m.in. następujące informacje:
 - numer umowy/decyzji i datę jej zawarcia,
 - krótki opis wydatku wraz z podaniem nazwy i numeru zadania z budżetu projektu,
 - opis kosztu w danej kategorii, kwotę wydatków ogółem z faktury dla danej kategorii kosztów,
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztów,

- kwotę podatku VAT, łączną kwotę faktury oraz z rozbiem na źródła finansowania,
- wartość wydatków kwalifikowalnych i wydatków niekwalifikowalnych (jeśli dotyczy),
- zatwierdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym (wraz z podpisem osoby upoważnionej),
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretacji na konta,
- adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw, lub adnotację, iż wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw, i został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności,
- numer konta z którego ponoszone są wydatki,
- adnotację „*Ujęto w we wniosku o płatność za okres oddo*”,
- Imię i nazwisko sporządzającego opis wraz z datą,
- Logotypy (o ile się da na dokumencie głównym),
- informacja o źródłach finansowania.

3. W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem:” Załącznik do faktury nr... z dnia ...”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się też informacja, że dany dokument posiada załącznik.

4. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem: „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

5. Na wszystkich pozostałych dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis „Dotyczy projektu [*podać nr i nazwę*] realizowanego w ramach umowy [*podać nr*] zawartej dnia Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych.

§ 7

REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROJEKTEM

1. Zadania Gminy wynikające z realizacji Projektu pn: „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego" są realizowane przez pracowników Urzędu Gminy Czarna.

2. Do udziału w projekcie został oddelegowany pracownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Gminy Czarna.

3. Do zadań w/w pracownika należy m.in.

- wypełnianie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji Projektu,
- pełnienie funkcji Członka Zespołu Ekspertskiego powołanego z przedstawicieli Lidera i Partnerów,
- współpraca na wszystkich etapach opracowania, wdrażania i realizacji projektu
- przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania i realizacji projektu,
- udział w procesie przygotowywania dokumentów strategicznych dla ROF,

- udział w szkoleniach i spotkaniach za zasadach wynikających z wniosku o dofinansowanie.

4. Z tytułu wykonywania zadań na rzecz projektu w/w pracownikowi został przyznany miesięczny dodatek specjalny z projektu za przepracowanie 40 godzin w miesiącu.

5. Na potwierdzenie wykonania w/w zadań pracownik urzędu gminy przedstawia comiesięczną ewidencję godzin przepracowanych na rzecz projektu, na podstawie której naliczane jest wynagrodzenie za rzeczywistą liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.

6. Dodatek specjalny z projektu nie ulega pomniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Dodatku specjalnego z projektu nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

7. Lista płac dotycząca wypłaty dodatku specjalnego z projektu jest sporządzana przy użyciu oprogramowania System kadrowo-płacowy B.U.K Softres przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 8

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Pod pojęciem „dokumentacja księgowa” należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleconych lub dokonywanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej. Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Księgi rachunkowe Gminy Czarna dotyczące Projektu pn: „Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego” prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Czarna w Referacie Budżetu i Finansów.

3. Ewidencja księgowa realizowanego zadania prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Czarna ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz. U. z 2017, poz. 1911 z późn. zm.)

4. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego System Finansowo Księgowy zakupionego w B.U.K Softres sp. z o.o., Rzeszów ul. Zaciszna 44.

5. Podstawą do ewidencji niniejszych operacji są:

- zasady określone w ustawie o rachunkowości,
- zasady określone w Zarządzeniu nr 96/2019 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie uchylecia zarządzenia nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów

Finansowo-Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna i wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czarna,
Zarządzenie nr 97/2019 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.

6. Wszystkie operacje bankowe związane z Projektem, mające odzwierciedlenie w wyciągach bankowych, są ewidencjonowane syntetycznie w dzienniku Organu Gminy.

7. Natomiast w celu spełnienia wymogów w/w umowy o dofinansowanie wprowadza się wyodrębniony dziennik księgowy dla ewidencji operacji związanych z Projektem, prowadzony w jednostce budżetowej - Urzędzie Gminy Czarna o symbolice :

P-20 - „Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”

W dzienniku tym ewidencjonuje się wszystkie zdarzenia w ujęciu memoriałowym (koszty), jak i w ujęciu kasowym.

8. Do realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze 94 1240 1792 1111 0010 9445 5464 prowadzony przez Bank PEKAO S.A. I Oddział w Łańcucie.

9. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

10. Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Dofinansowanie w formie płatności z budżetu środków europejskich przez Instytucję Zarządzającą w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafów dochodowych z czwartą cyfrą 7 (dofinansowanie ze środków europejskich) i 9 (dofinansowanie ze środków dotacji celowej).

11. Wydatki poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafów wydatkowych z odpowiednią czwartą cyfrą:

- „7” - wydatki kwalifikowalne dofinansowane ze środków europejskich, które stanowią 94,29 % wydatków kwalifikowanych Projektu,

- „9” - wydatki kwalifikowalne dofinansowane ze środków dotacji celowej, które stanowią 5,71 % wydatków kwalifikowanych Projektu,

12. Operacje księgowe są zapisywane w księgach rachunkowych zarówno budżetu gminy jak i jednostki – urzędu gminy zgodnie z ustalonym planem kont.

§ 9

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wprowadza się do obowiązującego w Budżecie Gminy Czarna, Planu Kont indywidualnie oznaczone konta analityczne związane z realizacją Projektu:

-133-05 „Rachunek Projektu EFS Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF ” – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym o numerze 94 1240 1792 1111 0010 9445 5464 związanych z realizacją Projektu

-901-03-03 „Dotacja w ramach projektu Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF ” – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu,

W ramach konta 901-03-03 wyodrębnia się konta analityczne :

-901-03-03-01 „Dotacja w ramach projektu Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF” – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu. Ewidencjonuje się tutaj dofinansowanie ze środków europejskich

-901-03-03-02 „Dotacja z budżetu państwa w ramach projektu Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF” – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu. Ewidencjonuje się tutaj dofinansowanie ze środków dotacji z budżetu państwa

-902-03 „Wydatki projektu Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF” - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu.

W ramach konta 902-03 wyodrębnia się konta analityczne :

-902-03-01 „Wydatki Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF środki unijne” - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu finansowanych ze środków europejskich.

-902-03-02 „Wydatki Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego na terenie ROF środki krajowe” - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu finansowanych ze środków krajowych.

Wprowadza się do obowiązującego w jednostce budżetowej – **Urząd Gminy Czarna**, Planu Kont indywidualnie oznaczone konta księgowo związane z realizacją Projektu:

Konta bilansowe

- **011-20 „Środki trwale „Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych powstałych w ramach realizacji Projektu.

- **080-20 „Środki trwale w budowie (inwestycje) „Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty w ramach realizacji Projektu.

- **130-20 „Wydatki budżetowe Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** - służy do ewidencji wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu.

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki. Saldo konta 130-20 na koniec roku budżetowego podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800-20.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wydatków według klasyfikacji budżetowej (dział 710, rozdział 71004, paragrafy – według rodzaju wydatków)

- **201-20 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług inwestycyjnych związanych z realizacją Projektu. Konto 201-20 jest kontem syntetycznym dla wszystkich kontrahentów, ten sposób, że dla poszczególnych kolejnych kontrahentów jest tworzone konto analityczne o symbolu np. 201-20-01, 201-20-02 itd.

- **225-20 – „Podatek dochodowy Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** - służy do ewidencji rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń w ramach realizacji Projektu

- **229-20 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenia związanych z realizacją Projektu.

- **231-20 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych związanych z realizacją Projektu.

- **404-20 - „Wynagrodzenia Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”**- służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenie związanych z realizacją Projektu.

- **405-20 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF”**- służy do kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenia związanych z realizacją Projektu.

800-01-20 – „Fundusz jednostki Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF” - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian związanych z realizacją Projektu

810-01-20 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF” - służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie związanych z realizacją Projektu

860-01-20 – „Wynik finansowy Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF” - służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki w zakresie Projektu.

Konta pozabilansowe

980-20 – Plan finansowy wydatków budżetowych Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF” - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych związanych z realizacją Projektu,

998-20 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Opracowanie Strategii Przestrzennej ROF” - służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok związanych z realizacją Projektu.

W trakcie realizacji Projektu dopuszcza się tworzenie kolejnych wyodrębnionych kont analitycznych w ramach istniejących kont syntetycznych w celu spełnienia wymogów umowy o dofinansowanie projektu.

§ 8

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja księgowa związana z realizacją Projektu pn: „Zintegrowany i uspołeczniiony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego" będzie przechowywana w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Czarna przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku, którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków , w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
2. Po upływie okresu określonego w ust. 1 dokumenty źródłowe zostaną przekazane celem dalszego przechowywania do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o dofinansowanie.
3. Oryginały dowodów księgowych związanych z wypłatą dodatków specjalnych w ramach realizacji projektu będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.


Wójt Gminy Czarna
Edward Doorzański