

Zarządzenie Nr 59.2016
Wójta Gminy Miłoradz
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie planu kont dla projektu nr RPPM.03.02.01-22-0005/15-00 „Podnosimy jakość edukacji w Gminie Miłoradz” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu.

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1047) oraz Rozporządzenia 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 celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 289) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam plan kont dla projektu nr RPPM.03.02.01-22-0005/15-00 „Podnosimy jakość edukacji w Gminie Miłoradz” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu stanowiącą załącznik nr 1.
2. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnie:
 - w Zarządzeniu Nr 58/2006 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przepisów Urzędu Gminy Miłoradz,
 - w Zarządzeniu Nr 91.2015 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad rachunkowości i Zakładowego Planu Kont w Urzędzie Gminy Miłoradz”.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miłoradz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ **Arkadiusz Skorek**

Nazwa projektu:

„Podnosimy jakość edukacji w Gminie Miłoradz”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania realizowanego w ramach planu finansowego Urzędu Gminy w Miłoradzu:

dział 853	rozdział 85395	paragraf	4017 - 01
		paragraf	4019 - 01
		paragraf	4117 - 01
		paragraf	4119 - 01
		paragraf	4127 - 01
		paragraf	4129 - 01
		paragraf	4217 - 01
		paragraf	4219 - 01
		paragraf	4307 - 01
		paragraf	4309 - 01
		paragraf	4417 - 01
		paragraf	4419 - 01

Montaż finansowy w ramach EFS następuje w podziale:

1. koszty kwalifikowane :

- nie więcej niż 95,00 % z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej - "7"
- 5,00 % z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej - "9"

2. koszty niekwalifikowane z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – "9"

Organ Gminy Miłoradz

W księdze organu Gminy Miłoradz zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych z BGŻ BNP PARIBAS Oddział Malbork, który prowadzi rachunki bankowe dla Gminy Miłoradz.

Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest **poprzez konta analityczne**. Program komputerowy „FIN”- dla ewidencji budżetu gminy firmy GRAVIS obsługuje Marzena Jendernalik – Skarbnik Gminy.

1. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

133	-	Rachunek budżetu
222	-	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	-	Pozostałe rozrachunki

- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

KONTA POZABILANSOWE

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

2. Ewidencja księgowa

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (dotacji) na rachunek bankowy	133	222
2.	Zapłata faktur/rachunków dla wykonawcy oraz pozostałych wydatków związanych z projektem:	223	133
3.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	240 133	133 240
4.	Przebieganie dochodów na podstawie sprawozdania jednostki - sprawozdanie RB-27S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	222	901
5.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki - sprawozdanie RB-28S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	902	223
6.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów: — (dowód księgowy PK)	901 961	961 902

Jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Miłoradzu

W Urzędzie Gminy w Miłoradzu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez **konta analityczne**.

Program komputerowy „FIN”- dla ewidencji księgowej w Urzędzie jako jednostki budżetowej z firmy GRAVIS służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Marzena Mitlewska – inspektor ds. budżetu i podatku VAT.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

3. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej (według klasyfikacji budżetowej)
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej)
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240	-	Pozostałe rozrachunki
401	-	Zużycie materiałów i energii
402	-	Usługi obce
404	-	Wynagrodzenia
405	-	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	-	Pozostałe koszty rodzajowe
720	-	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	-	Fundusz jednostki
860	-	Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

4. Ewidencja księgową

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (dotacji) na rachunek bankowy	130	221
2.	Przypis środków dotacji	221	720
3.	Faktury/rachunki wykonawców oraz inne dowody księgowe za realizację projektu (oryginały)	401 402 409	201
4.	Zapłata za faktury/rachunki dla wykonawców z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu lub rachunku bankowego budżetu	201	130
5.	PK-naliczenie płac	404 405 231 231 231	231 229 229 225 240
6.	Przelew wynagrodzenia wraz z pochodnymi	231 225 229 240	130 130 130 130
7.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	240 130	130 240
8.	Przebieganie dochodów na podstawie sprawozdania jednostki: - sprawozdanie RB-27S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	800	130
9.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: - sprawozdanie RB-28S z czwartą cyfrą paragrafu „7”, „9”	130	800
10.	Przebieganie dochodów na koniec roku	720	860
11.	Przebieganie kosztów na koniec roku	800	810

5. Procedury kontroli finansowej

Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Marzena Jendernalik - Skarbnik Gminy.

6. Dowody księgowe zewnętrzne

Faktury wystawione przez wykonawcę projektu w pierwszej kolejności poddawane są opisowi przez Annę Smolińską – kierownika referatu rozwoju pod względem zgodności kwoty faktury z realizacją projektu oraz z umową z wykonawcą, potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu, powinien zawierać między innymi następujące elementy:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- nazwa projektu,
- kategoria wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie.

Następnie Arkadiusz Skorek - Wójt Gminy Miłoradz stwierdza faktyczne wykonanie robót/usług, potwierdzając tą czynność przystawieniem pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”, data, podpis.

Następnie Dorota Stępniaak – referent ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej dokonuje zapisu w jakim trybie prawo zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając tą czynność przystawieniem pieczętki: „Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”, datą i podpis.

Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowo-Budżetowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez Marzenę Mitlewską – inspektor ds. budżetu i podatku VAT poprzez umieszczenie daty i podpisu.

Następnie dokument podlega dekretacji i poddawany jest wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Dokument nie budzący wątpliwości przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Miłoradz lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy.

7. Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK - polecenie księgowania. W przypadku braku dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy.

8. Okres przechowywania dokumentów

1. Urząd Gminy Miłoradz jako jednostka realizująca projekt przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2028r.
2. Termin, ten może ulec zmianie, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
3. Po terminie zakończenia rzeczowego i finansowego inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego.