

**ZARZĄDZENIE Nr 0151 - 44/08**

**WÓJTA GMINY MAŁDYTY**

**z dnia 12 listopada 2008 roku**

**w sprawie prowadzenia rachunkowości wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektów konkursowych nr 6/POKL/9.1.1./2008 Kapitał Ludzki współfinansowany przez EFS realizowanych przez Przedszkole Samorządowe w Dobrocinie , Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Małdytach oraz Zespół Szkół w Szymonowie**

Na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76 , poz. 694 z późn. zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych( Dz. U. Nr 209, poz. 2132 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U Nr 153, poz.1752 z późn. zmianami)) na podstawie umów o dofinansowanie Projektów *zarządzam*, co następuje:

**§ 1. 1.** Służby finansowe tj wydzieleni Pracownicy Referatu Finansowego oraz Referatu Oświaty i Wychowania prowadzą rachunkowość, odnośnie realizowanych projektów konkursowych nr 6/POKL/9.1.1./2008 Kapitał Ludzki współfinansowanych przez EFS, zwanych dalej Projektami , realizowanych przez Przedszkole Samorządowe w Dobrocinie, Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Małdytach oraz Zespół Szkół w Szymonowie, zgodnie z praktyką dobrej księgowości ( wyodrębnienie księgowie od innych źródeł finansowania ), tak by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie Projektu dofinansowania ze środków funduszy unijnych.

2. Służby finansowe , o których mowa w ust.1 zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi.

§ 2. W celu jednakowego księgowania i grupowania operacji istotnych dla wykorzystania środków zaangażowanych w realizację Projektu, służby finansowe zobowiązane są do stosowania rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 20 września 2004 r. ( Dz. U Nr 209, poz. 2132 z późn. zmianami) i Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy w Małdytach.

§ 3. 1. Rachunkowość wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy- Referat Oświaty i Wychowania przy pomocy systemu komputerowego "System Finansowo-Księgowy wersja 14.01.

2. Dostęp do wyżej wymienionego systemu mają pracownicy obsługujący poszczególne Projekty oraz w ramach kontroli główny księgowy, skarbnik gminy oraz podinspektor do spraw księgowości budżetowej.

3. Do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych stosuje się następujące konta z zakładowego Planu Kont.

- \* 011- Środki trwałe
- \* 013 – Pozostałe środki trwałe
- \* 101 - Kasa
- \* 137 – Rachunek środków pomocowych
- \* 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- \* 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- \* 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- \* 800 – Fundusz jednostki
- \* 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
- \* 907 – Dochody z funduszy pomocowych
- \* 961 – Niedobór lub nadwyżka
- \* 967 – Fundusze pomocowe

4. Księgowanie operacji z udziałem funduszy pomocowych dotyczące realizacji Projektów :

1) ujmowanie w księgach rachunkowości jednostki

a) wpływ środków na realizację projektu

Wn 137 – Rachunek funduszy pomocowych

Ma 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

b) realizacja faktury

Wn 400 - Koszty wg rodzajów

Ma 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

c) wpływ środków z budżetu na opłacenie udziału własnego

Wn 130 – Rachunek bieżący

Ma 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

d) zapłata faktury VAT i rachunków

Wn 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ma 130 – Rachunek bieżący

Wn 101 – Kasa

Ma 130 – Rachunek bieżący

e) przeksięgowanie roczne

Wn 902 – Wydatki budżetu

Ma 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Wn 907 – Dochody z funduszy pomocowych

Ma 967 – Fundusze pomocowe

§ 4.Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

1) Rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru.

2) Kontrola merytoryczna faktury- polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy( w tym ceny, stawki),
- informacje o płatności,

- dane o rachunku bankowym,
  - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa.
- 3) Kontrola formalna faktury- dokument ten musi spełniać wymogi formalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług ( Dz. U. Nr 97, poz. 971).
  - 4) Kontrola rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami ( normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikających na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:
    - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, -odmawia podpisów dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
    - b) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
  - 5) Główny księgowy sporządza dyspozycje przelewów.
  - 6) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe ( faktura z dyspozycjami przelewów ) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt( kierownik jednostki) oraz Skarbnik Gminy ( główny księgowy) .

- 7) Przygotowane dokumenty dostarcza się do Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie Departament Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z wnioskiem o płatność. zgodnie z harmonogramem płatności.
- 8) Po otrzymaniu z Urzędu Marszałkowskiego decyzji o płatności następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

§ 6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie w oddzielnym segregatorze dla każdego Projektu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Antoni Szolak