

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 24/14
Burmistrza Miasta Tuszyna
z dnia 12 marca 2014 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE ZADAŃ FINANSOWYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW DOTACJI ROZWOJOWEJ

1. Zasady rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, opracowano na podstawie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289).
2. Prowadzenie rachunkowości projektu w ramach PROW stanowi wyodrębnioną, dodatkową ewidencję księgową na poziomie organu i jednostki.
3. Dla projektu wydzielone są rachunki bankowe w ramach rachunku bankowego prowadzonego dla budżetu gminy natomiast w jednostce założony jest odrębny rachunek bankowy projektu.
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową i harmonogramem, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
5. Projekt realizowany jest przez Urząd Miasta w Tuszynie .
6. Przed otrzymaniem środków z dotacji rozwojowej na realizację w/w projektu wszystkie wydatki związane z realizacją projektu są ujmowane w planie finansowym Urzędu Miasta z podziałem na środki dotacyjne i własne.
7. Budżet dla realizacji projektu prowadzony jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosowanie paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą właściwą dla źródła finansowania czyli klasyfikacja budżetowa dla projektu jest następująca: dział 926 § 6057 wydatki dokonane ze środków pomocowych i § 6059 wydatki poniesione ze środków gminy.
8. Za obsługę finansową projektu i kontrolę w tym zakresie odpowiedzialny jest Referat Budżetowy. Oryginały faktur/ rachunków/ związane z realizacją projektu wraz z protokołem odbioru a także decyzje i inne dokumenty po wpłynięciu do Urzędu Miasta i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania faktur określonymi dla projektu przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przekazywane są bez zbędnej zwłoki do Referatu Budżetowego, który dokonuje sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową.
Następnie po dokonaniu kontroli dokumentu w zakresie art. 54 uofp przez Skarbnika lub Z-cę Skarbnika następuje zatwierdzenie dokumentu do wypłaty przez Burmistrza Miasta lub Z-cę Burmistrza. W dalszej kolejności dokonywany jest przelew środków z dotacji i środków gminy, na zapłatę zobowiązania z rachunku bankowego budżetu , na wyodrębniony rachunek bankowy w jednostce z którego następuje zapłata zobowiązania, zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartej umowy z wykonawcą.
Zapłata następuje na podstawie polecenia przelewu przy zastosowaniu bankowości

MW

elektronicznej.

Dzień zapłaty jest dniem ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych.

W przypadku otrzymania faktury na koniec miesiąca i brakiem możliwości jej zapłaty w danym miesiącu, fakturę przypisujemy w koszty w dniu otrzymania faktury a zapłata następuje w następnym miesiącu na podstawie polecenia zapłaty.

9. Dowody księgowe powinny co najmniej zawierać następujące elementy (dopuszczalne jest dołączenie również informacji w postaci opisu, który stanowi integralną część faktury/rachunku, podpisany przez koordynatora i specjalistę ds. finansowych)
- Numer i nazwę projektu,
 - Numer umowy o dofinansowanie
 - Informację, że projekt jest współfinansowany ze środków pomocowych
 - Nazwa i numer zadania zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
 - Kwota wydatków kwalifikowanych
- Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności:
- merytorycznej,
 - formalno – rachunkowej,
 - zgodności czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności
 - zatwierdzenia do wypłaty
 - klasyfikacji wydatków strukturalnych
 - stwierdzenia pokrycia wydatku w planie finansowym
 - trybu zastosowania ustawy „ Prawo zamówień publicznych”

10. Czas przechowywania dokumentów księgowych i trwania projektów wynika z umowy.

11. Projekt w celu identyfikacji poszczególnych operacji księgowych księgowany jest w ramach przyjętej polityki rachunkowości i zakładowego planu kont na wyodrębnionych kontach analitycznych do kont syntetycznych dla danego projektu.

12. Poniższa tabela zawiera informacje na temat osób odpowiedzialnych za podpisy i stosowanie odpowiednich pieczęci:

Lp.	Nazwa pieczętki	PROW
		3.
1.	2.	3.
1.	Wpłynęło do Sekretariatu	<i>Inspektor- rejestrujący korespondencje w książce podawczej</i>
2.	Wpłynęło do księgowości	<i>Podinspektor Agata Czech lub osoba zastępująca- rejestracja w rejestrze faktur Ref. księgowości</i>
3.	Sprawdzono pod względem merytorycznym	<i>p.o. Kierownik Ref. Inwestycji Marek Michalak, lub upoważniony inspektor z tego referatu</i>
4.	Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym	<i>Podinspektor Agata Czech lub osoba zastępująca Ref księgowości</i>
5.	Pokrycie wydatku w planie finansowym	<i>p.o. Kierownik Ref. inwestycji, Marek Michalak lub upoważniony inspektor z tego referatu</i>

6.	Stwierdzam zgodność czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności	<i>p.o. Kierownik Ref. Inwestycji Marek Michalak , lub upoważniony inspektor z tego referatu</i>
7.	Zatwierdzam do wypłaty	<i>Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza</i>
8.	Dokument poddany kontroli na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	<i>Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika</i>
9.	Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i>	<i>p.o. Kierownik Ref. Inwestycji Marek Michalak , lub upoważniony inspektor z tego referatu</i>
10.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	<i>Podinspektor Agata Czech Ref. Księgowości</i>

13. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

- Instrukcja określająca zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Tuszyna
- Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Tuszyn oraz jednostek budżetowych
- Instrukcja gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Tuszyna.

Sporządziła: Skarbnik
Halina Modzelewska

BURMISTRZ
Marecki
mgr inż. Witold Małcki