

Zarządzenie Nr ~~174~~ 174/2010  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n. Notecią  
z dnia 29 października 2010r.

**w sprawie : zmiany załącznika Nr 7 pn. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy Naklo nad Notecią- jednostki budżetowe i w organie gminy” do zarządzenia Nr 88/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 28.07.2008r. w sprawie wprowadzenia Zasad/polityki/ rachunkowości.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości/Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 ze zmianami/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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 2010r. Nr 128, poz. 861/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych/Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207/

zarządza się co następuje:

§1. Zmienia się na nazwę i treść załącznika 7 do zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nr 88/2008 z 28 lipca 2008r.pn. **Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy Naklo nad Notecią- jednostki budżetowe i w organie gminy** „, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od.01.01.2010r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

  
BURMISTRZ  
Zenon Grzegorek

Załącznik do zarządzenia  
 Nr 174../2010 Burmistrza  
 Miasta i Gminy z dnia  
 29 października 2010r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI ZADAŃ FINANSOWYCH Z WYKORZYSTANIEM  
 ŚRODKÓW Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH ŹRÓDEŁ  
 ZAGRANICZNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
 GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ – JEDNOSTKI BUDŻETOWE I W ORGANIE GMINY  
 (Załącznik Nr 7)**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu miasta i gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej.
  2. 1. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych są jednostki organizacyjne gminy.
2. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
3. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
  4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz inne identyfikatory).
  5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
  6. W jednostce organizacyjnej gminy Nakło nad Notecią realizującej projekt, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez:
    - a/założenie dziennika częściowego o nazwie zadania/projektu, w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada,
    - b/ kont syntetycznych księgi głównej,
    - c/ kont analitycznych,
    - d/sporzządzanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald analitycznych,
    - e/plan kont do każdego zadania.
- Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Po ewidencji jednostki w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie oryginałów. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres, zgodnie z zawartą umową. Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało w miarę potrzeb.
- Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych w jednostce organizacyjnej – jednostce

budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami kraju Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
- a/ rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,
  - b/ kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika Projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcom zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zgodność z obowiązującym prawem zewnętrznym i wewnętrznym.
- Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację.

Winien zawierać co najmniej:

- numer umowy i jej datę zawarcia,
  - określenie zgodności, iż prace, usługi, zamówienie jest zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu
  - informację, czy wysokość kwot zawartych w projekcie jest zgodna z uchwałą budżetową
    - określenie kategorii wydatku,
    - określenie wysokości wydatku kwalifikowanego,
  - określenie środków z jakich jest finansowany /zewnętrznych lub własnych/,
  - c/wymagany jest zapis głównego specjalisty do spraw zamówień publicznych dotyczący zastosowanego trybu udzielania zamówienia publicznego w trakcie realizacji projektu,
  - d/kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez wyznaczonego pracownika wydziału finansowego,
  - e/wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów niezawierających błędów,
  - f/ zatwierdzenie dowodów księgowych do wpłaty przez głównego księgowego oraz kierownika /dyrektora jednostki/,
  - g/opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegające dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
  - h/w przypadku zakupu środków trwałych ze środków o dofinansowanie Projektu, Kierownik Projektu opisuje fakturę w sposób następujący:
    - środek trwały został zakupiony w celu realizacji Projektu i użytkowany jest w danym miejscu (dokładne określenie miejsca użytkowania środka trwałego, np. dział, nr pokoju).
- Dla środków trwałych zakupionych w Projekcie:
- prowadzi się wyodrębnione księgi inwentarzowe,
  - oznakowanie środków trwałych z Projektu wymaga specjalnego oznakowania zawierającego skrót jego nazwy,
- Płatności w ramach Projektu realizowane są wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta.
- i/ potwierdzenie zapłaty winno być uwidocznione na dokumencie księgowym pieczęcią zawierającą datę dokonania zapłaty.

W Projekcie nie powinno być transakcji gotówkowych, chyba, że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

Przy realizacji Projektu winno się przestrzegać następujących zasad:

- wydatki winny być udokumentowane fakturą lub dokumentem księgowym o równorzędnej wartości dokumentacyjnej,
  - gdy przedsięwzięcia są realizowane w ramach procedur udzielania zamówień publicznych, płatności deklarowane jako płatności „okresowe, cząstkowe” są dokumentowane po przedstawieniu faktury cząstkowej,
  - data sprzedaży na fakturze musi bezwzględnie zawierać się w terminie realizacji Projektu, chyba, że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej,
  - wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy, muszą być oznaczone datą,
    - podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, kolorem niebieskim,
- kontrole dokumentów powinny być przeprowadzone przez osoby do tego upoważnionej,
- jeżeli zakup wynika z umowy na wykonanie usługi, dostawy, wówczas do faktury Kierownik Projektu dołącza ksero umowy,
  - jeżeli zakup realizowany jest bez umowy, wówczas Kierownik Projektu dołącza do faktury ksero zamówienia,
  - jeżeli przedmiotem umowy są zadania zakończone protokołem odbioru wówczas Kierownik Projektu dokonuje zapisu o odbiorze zadania na fakturze,
  - w sprawach nieregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy wewnętrzne Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

j/ Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

BURMISTRZ

Zenon Grzegorek