

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2010
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 30 września 2010r.

**Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektów współfinansowanych
przez Unię Europejską**

1. Całość korespondencji dotyczącej danego projektu po wpłynięciu do sekretariatu Wójta Gminy Włoszakowice zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Wójt Gminy Włoszakowice.

4. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy Włoszakowice.

5. Wójt Gminy Włoszakowice powołuje w drodze zarządzeń osoby odpowiedzialne za:

a/ prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych,

b/ za nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, informację i promocję projektu.

W zarządzeniu tym zawarte zostaną również następujące informacje:

– nazwa zadania zgodna z wnioskiem o dofinansowanie,

– numer realizowanego zadania obowiązujący w księgach rachunkowych urzędu identyfikujący dany projekt,

– numery wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji danego projektu,

– wzory podpisów osób: uprawnionych do podpisywania umów, uprawnionych do kontrasygnowania umów, uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty, uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej dla projektu, uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych, uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych,

– inne ważne informacje dla realizowanego projektu.

6. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzenia tego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.

Czynności tych dokonuje się na odpowiednich pieczęciach stosowanych w urzędzie.

Pozostałe informacje ważne dla realizowanego projektu zamieszczone będą na odpowiedniej pieczęci wg niżej wskazanego wzoru.

Projekt współfinansowany ze środkóworaz ze środków budżetu	
Numer i nazwa projektu:	
Numer i data umowy:	
Rodzaj i numer kategorii wydatku:	
Opis wydatku:	
Kwota wydatku kwalifikowalnego finansowania:	
Zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z Art.....ust.....pkt....Ustawy z dnia..... Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nrz dniapoz.....z późn.zm.	

7.Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji. Płatność następuje w formie papierowej lub elektronicznie z wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji projektu.

8.Po dokonaniu płatności za faktury, osoby wskazane przez Wójta jako odpowiedzialne za nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, informację i promocję projektu przygotowują wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności i składają w odpowiedniej instytucji. Zespół przygotowuje również dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty, itp.).

9.Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami ogólnie przyjętymi w Urzędzie Gminy.

10. Na fakturze odnotowuje się również klasyfikację wydatków strukturalnych zgodnie z przyjętymi zasadami w polityce rachunkowości urzędu.

11.Faktury, wyciągi bankowe oraz inne dokumenty związane z projektem powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych ogólnie przyjętymi w Urzędzie Gminy Włoszakowice. Dla prawidłowego wyodrębnienia tych dokumentów przyjmuje się następujące oznaczenia:

Zcyfra – wyciągi bankowe konta zaliczki projektu

Rcyfra – wyciągi bankowe konta refundacji projektu

Fcyfra – faktury projektu

Pcyfra – dokument PK projektu,

gdzie „cyfra” oznacza kolejno realizowane projekty.

12.Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, po zakończeniu projektu przekazane do archiwum Urzędu Gminy, gdzie przechowywane są przez czas określony w umowie o dofinansowanie.

do Zarządzenia Nr 68/2010
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 30 września 2010r.

**Zasady ewidencji księgowej oraz plan kont dla projektów współfinansowanych przez
Unię Europejską**

1. Dla celów realizacji projektów ewidencja księgowa każdego projektu zostanie wyodrębniona odpowiednio w księgach organu i urzędu.

2. Ewidencja projektów prowadzona będzie przy pomocy programów komputerowych FKJ i FKB firmy Radix. Operacje związane z realizacją projektu dekretują i ewidencjonują pracownicy księgowości budżetowej Urzędu Gminy.

Dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i w jakiej klasyfikacji ma być dokument zaksięgowany,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

3. Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską:

ORGAN

133 – Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetowe

961 – Wynik wykonania budżetu

JEDNOSTKA

011 – Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

101 - Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 400 – Koszty według rodzaju
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektu z udziałem środków z Unii Europejskiej

Lp.	Treść operacji	Organ		Jednostka-UG	
		Wn	Ma	Wn	Ma
1	Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektu lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez jst	133-UE	901	222	720
2	Przelew na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty	223-UE	133-UE		
3	Wpływ środków własnych na wydatki dotyczące tej części projektu, która realizowana jest ze środków jst z podstawowego rachunku budżetu	133-UE	133		
4	Wpływ środków własnych na wydatki dotyczące tej części projektu, która realizowana jest ze środków jst z zaciągniętych kredytów	133-UE	134		
5	Wpływ zwrotu niewykorzystanych środków pomocowych	133-UE	223-UE		
6	Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki realizujące projekt	133-UE	222-UE		
7	Odsetki i inne dochody podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej	240	133-UE		
8	Przekazanie otrzymanych środków pomocowych z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych jst z podstawowego rachunku budżetu	133	133-UE		
9	Przekazanie otrzymanych środków pomocowych z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych jst z zaciągniętych kredytów	134	133-UE		
10	Dochody zrealizowane przez jednostki korzystające ze środków pomocowych na podstawie sprawozdań przedkładanych przez te jednostki	222-UE	901		
11	Przebieganie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb 28S wydatków	902	223-UE		

	sfinansowanych środkami funduszy pomocowych				
12	Przeniesienie w końcu roku otrzymanych środków pomocowych i osiągniętych dochodów na wynik wykonania budżetu	901	961		
13	Przeniesienie w końcu roku zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu	961	902		
14	Faktury od wykonawców dostaw robót i usług inwestycyjnych oraz dostawców materiałów, płatne ze środków pomocowych			080	201
15	Faktury za materiał i od wykonawców robót i usług, płatne ze środków pomocowych			Zespół 4	201
16	Zapłata faktury			201	130-UE
17	Przebieganie roczne kosztów			860	Zespół 4
18	Księgowanie wydatków inwestycyjnych			810	800
19	Przebieganie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje			800	810
20	W roku następnym przebieganie wyniku finansowego, pod datą przyjęcia bilansu			800	860

Wydatki realizowane przez urząd księgowane są w organie zgodnie z wyciągiem bankowym najpierw na ogólnym koncie 902, dopiero sprawozdaniem na końcu miesiąca zostają przebiegane na konto 902 w pełnej klasyfikacji.

Koszty kwalifikowalne poniesione w latach poprzednich lub przed przyznaniem dofinansowania (faktury, rachunki) wybiegowuje się na podstawie PK z rachunku inwestycyjnego urzędu 800/080 i ewidencjonuje w jednostce wyodrębnionej – realizator projektu.