

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 13/08
Burmistrza Sokółki
z dnia 23 grudnia 2008 roku**

w sprawie wprowadzenia zasady rachunkowości stosowanej w Urzędzie Miejskim w Sokółce przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sokółce przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej – zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Malachwiej

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 23.12.2008r.

SKARBNIK SOKÓŁKI

Janina Kucharewicz

[Signature]

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr13 /08
Burmistrza Sokółki
z dnia 23.12 2008 roku

ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ

**DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:
Nr umowy UDA-POKL.09.01.02-20-032/08-00
„Przez wiedzę i kompetencje do sukcesu”**

**w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.1 –Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości
usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty**

**Umowa o dofinansowanie z dnia 19.12 2008 r.
zawarta
pomiędzy Samorządem Województwa Podlaskiego – zwanym dalej
„Instytucją Pośredniczącą”
a Gminą Sokółka –
zwaną dalej „Beneficjentem”**

Źródła finansowania Projektu:

- dotacja rozwojowa w kwocie nie większej niż **686 370 PLN** – stanowiące **100%** wydatków kwalifikowalnych;

**Projekt realizowany przez Urząd Miejski w Sokółce
– jednostkę Gminy Sokółka**

**Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
Rozdział 85395 – Pozostała działalność
wg układu wykonawczego budżetu gminy**

I. Ewidencja księgową dotycząca realizacji Projektu

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w:
 - a) Urzędzie Miejskim w Sokółce, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz zaktadowym planem kont zgodnie z Zarządzeniem nr 12/08 z dnia 23 grudnia 2008 roku poprzez realizację wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego, zasilanego przez organ oraz stosowanie oznaczenia paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą „8” dla środków EFS i „9” dla środków krajowych, a także sporządzanie odrębnych sprawozdań RB-28S wyłącznie dla Projektu.

2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie dotacji rozwojowej (Europejski Fundusz Społeczny) z Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) , na realizację projektu, służy **konto 137**. Zgodnie z § 8 pkt 8 umowy o dofinansowanie środki te są **wydzielone na wyodrębnionym rachunku bankowym**:
 - a) nr **64 8093 0000 0011 9874 2000 0070** – prowadzonym w Urzędzie Miejskim w Sokółce (konto analityczne 228),
 - b) nr **69 1240 5211 1111 0010 2127 4425** (konto funkcjonuje do 31.12.2008r.)
3. Do ewidencji rozrachunków i roszczeń w zespole 2 kont syntetycznych służą konta 223, 227, 228, 240.
4. Do ewidencji środków, o których mowa w pkt. 2, w zespole 9 kont syntetycznych służą konta 901, 902, 907, 908, 961, 967.
5. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, o której mowa w § 7 ust. 1 umowy, realizowane jest na niżej wymienionych kontach:

Wykaz kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją Projektu:

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Nazwa konta analitycznego
1.	133 -	Rachunek budżetu	133-1 Rachunek budżetu
2.	228 -	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	228-9 Rozliczenie wydatków ze środków dotacji rozwojowej (EFS) – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
2.	240 -	Pozostałe rozrachunki	240 Pozostałe rozrachunki - – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
4.	901 -	Dochody budżetu	901 Dochody budżetu
5.	902 -	Wydatki budżetu	902 Wydatki budżetu
6.	907 -	Dochody z Funduszy Pomocowych	907 Dochody z Funduszy Pomocowych, również z tytułu dotacji rozwojowej (EFS)- – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
7.	908 -	Wydatki z Funduszy Pomocowych	908 Wydatki z Funduszy Pomocowych, również z tytułu dotacji rozwojowej (EFS) - – Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
08.	961 -	Niedobór lub nadwyżka budżetu	961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
09.	967 -	Fundusze Pomocowe	967 Fundusze Pomocowe, również stan dotacji rozwojowej (EFS)

Opis kont dotyczących dotacji rozwojowej:

Konto 228

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z z tytułu dokonywanych przez organ wydatków ze środków dotacji rozwojowej (EFS). Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunku organu na rachunek środków wyodrębnionych dla dotacji rozwojowej na pokrycie wydatków . Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 908. Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanej dotacji rozwojowej na rachunek Urzędu, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 907

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych, z tytułu realizacji projektu finansowanego dotacją rozwojową (EFS). Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Konto 908

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych, również środków otrzymanych w formie dotacji rozwojowej (EFS). Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań z realizacji wydatków. Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Konto 967

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych, również stanu dotacji rozwojowej (EFS). Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907. Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania dotacji rozwojowej.

Wyodrębnienie wymienionych kont oznacza, że:

- a) wpływ dotacji rozwojowej na realizację Projektu stanowi dochód budżetu gminy
- b) wykorzystanie dotacji rozwojowej na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu gminy;
- c) między dochodami, a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania Projektu, gdyż dotacja rozwojowa może być wykorzystana tylko na cele, na które została przeznaczona;
- d) wykonanie dochodów i wydatków jest powiązane z ewidencją efektów (koszty, nakłady inwestycyjne) poprzez konta rozliczeń.

II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu jest wypłacana w formie zaliczki przez Instytucję Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowanie.
2. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na rachunek bankowy budżetu, a następnie przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Sokółce.
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w pkt 1, natomiast przekazanie kolejnych transz jest uzależnione od wcześniejszego wydatkowania co najmniej 70 % kwoty otrzymanej w ramach transz dotacji rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków, co najmniej w tej wysokości, we wniosku beneficjenta o płatność.
4. Jednostka realizuje wydatki projektu z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego, na podstawie faktur i/lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z wyciągami z konta potwierdzającymi dokonanie przelewu lub innymi dowodami płatności i sporządza Wnioski beneficjenta o płatność.
5. Przelewy dotyczące realizacji Projektu dokonywane są przez Urząd Miejski w Sokółce w systemie bankowym biznes 24(do 31.12.2008r.) i homebanking na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty te odpowiednio oznaczone, zgodnie z zasadami promocji Projektu, powinny zawierać opis, czego dany przelew ma dotyczyć wraz z podpisami osób wykazanych w Załączniku Nr 1 do

niniejszych Zasad rachunkowości. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu

1. Oryginały umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą, Wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz korespondencji związanej z projektem przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
2. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Urząd Miejski w Sokółce, zgodnie z § 7 ust. 1 umowy, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów następująco:
 - a) w organie prowadzony jest jeden dziennik główny („Budżet Gminy”) z zachowaniem ciągłości numeracji i chronologii wszystkich zarejestrowanych zdarzeń, w tym zdarzeń związanych z realizacją Projektu;
 - b) prowadzone są księgi pomocnicze (konta analityczne) odrębnie dla danego projektu, z oznaczeniem umożliwiającym identyfikację kont występujących w danym projekcie;
 - c) **oryginały dokumentów przechowuje się na Stanowisku ds. Projektów Unijnych i w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu w odrębnym podziorze księgowym – segregatorze oznaczonym numerem i nazwą Projektu, zgodnie z zasadami promocji Projektu - zawierającym zamknięty spis zbioru;**
3. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są **do dnia 31 grudnia 2020 r.** w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy

Zakładowy Plan Kont

dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Konta bilansowe

Zespół 0- Majątek trwały

013- Pozostałe środki trwałe

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

137- Rachunek środków funduszy pomocowych dla dotacji rozwojowych

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240- Pozostałe rozrachunki

Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania

760- pozostałe przychody i koszty

Konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

ANALITYKA KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 -Majątek trwały

013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU

Konto

013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych na potrzeby realizacji projektów systemowych jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (wyposażenie o wartości określonej w polityce rachunkowości, do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

072 - UMRZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do używania.

ZESPÓŁ - 1 -" Środki pieniężne i rachunki bankowe"

137- Rachunek środków funduszy pomocowych dla dotacji rozwojowych

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością projektu a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma-wypłaty środków.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

ZESPÓŁ - 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłaty świadczeń pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy

240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI :

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

ZESPÓŁ - 7 - "Przychody i ich koszty uzyskania".

760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY I KOSZTY

Konto służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki

Konta pozabilansowe

908 - Konto wydatku VAT

Konto służy do ewidencji wydatku VAT realizowanego projektu w ramach poniesionych wydatków

980 - PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

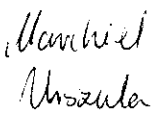
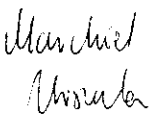

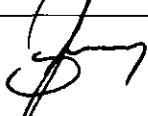
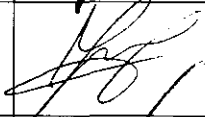

998 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu Nr UDA-POKL.09.01.02-20-032/08-00 „Przez wiedzę i kompetencje do sukcesu ” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Urszula Marchiel	koordynator	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Urszula Marchiel	koordynator	
3.	Kontrasygndata	Janina Kucharewicz	skarbnik	
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Stanisław Małachwiej	Burmistrz	
		Krzysztof Szczebiot	Z-ca Burmistrza	
		Piotr Karol Bujwicki	z-ca Burmistrza	

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

Spółdzielni K. Sraduska