

ZARZĄDZENIE NR 23/2013
WÓJTA GMINY IŁÓW
z dnia 21 maja 2013 r.

w sprawie: wprowadzenie zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytet 8 „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Działanie 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Iłów”

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzenie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Roman Kujawa
Roman Kujawa

Zasady rachunkowości oraz sposób gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów, przy rozliczaniu projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Hów”.

1. Jednostka samorządu terytorialnego jako beneficjent odpowiada za wprowadzenie i utrzymanie odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla operacji gospodarczych związanych z dotowanym projektem bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych (art. 60 lit. D) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wymagana jest zatem odrębna ewidencja m. in. dla kont kosztów kwalifikowanych, rachunku bankowego i rozrachunków. Wyodrębnienie to nie oznacza jednak prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych. Ewidencja ta powinna spełniać wymogi w zakresie kontroli wykorzystania przyznanych środków UE. W trakcie kontroli sprawdzane są wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach danego projektu, także fizyczne rezultaty realizowanego projektu.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego ze środków europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2. Beneficjentem docelowym środków finansowych w zakresie Realizacji Projektu w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 jest Gmina Hów reprezentowana przez Wójta Gminy Hów. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Hów jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Hów.

3. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie Projektem:

- **Grzegorz Krauzowicz** – pełnienie funkcji: KOORDYNATOR PROJEKTU, zakres obowiązków: realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie; koordynowanie prac powołanego Zespołu; przedstawianie programów spotkań Zespołu, a także dokumentów niezbędnych do konsultacji; organizacja spotkań Zespołu; komunikacja pomiędzy członkami Zespołu; koordynacja procesu rekrutacji uczestników; koordynacja i odbiory poszczególnych etapów realizacji projektu, w tym prac pracowników oddelegowanych do realizacji projektu na mocy zarządzenia Wójta Gminy Hów; przedstawianie Wójtowi Hów pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia zmian; powoływanie doraźnych Komisji, Zarządzeniem Wójta Hów; motywowanie członków Zespołu; przekazywanie informacji na temat tempa realizacji Projektu dla Władz Gminy Hów; koordynacja obsługi informatycznej Projektu; zaprojektowanie procesu inwestycyjnego zgodnie z Programem Funkcjonalno – Użytkowym w konsultacji z Liderem; współudział z Liderem w prowadzeniu inwestycji i budowie infrastruktury ICT; koordynacja działań związanych z nadzorem inwestorskim w zakresie telekomunikacji przewodowej i radiowej; współpraca z Gminą Hów w zakresie nadzoru; koordynacja promocji projektu; zorganizowanie trzech konferencji; zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów przewidzianych we wniosku o dofinansowanie, koniecznych do realizacji promocji zgodnie z procedurami wymaganymi przez prawo i zasady dofinansowania projektu; wsparcie procesu rekrutacji uczestników; współudział w nadzorowaniu procesu inwestycyjnego, budowaniu infrastruktury Internetu szerokopasmowego, administrowanie siecią; koordynacja, przygotowanie i przeprowadzanie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów, sprzętu, serwisu, ubezpieczenia zgodnie z procedurami wymaganymi przez prawo i zasady dofinansowania projektu; przygotowanie SIWZ i innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień w ramach projektu; uczestnictwo w czynnościach odbiorczych: zakupionego sprzętu, dystrybucji, itp.; nadzór nad realizacją kolejnych etapów, w tym zgodnością działań z harmonogramem, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji Projektu; nadzór nad uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

- **Marek Skierski** – pełnienie funkcji : INFORMATYK, zakres obowiązków: udział w pracach komisji przetargowych; przygotowanie umów użyczenia sprzętu komputerowego Beneficjentem

Ostatecznym i Jednostkom podległym; organizacja przekazania sprzętu teleinformatycznego Beneficjentom Ostatecznym i Jednostkom Podległym; udzielanie wsparcia technicznego i monitoring sprzętu komputerowego zainstalowanego u Beneficjentów Ostatecznych; udzielanie wsparcia technicznego i monitoring sprzętu teleinformatycznego w jednostkach podległych; konserwacja i serwisowanie sprzętu teleinformatycznego zakupionego w ramach Projektu (u Beneficjentów Ostatecznych i w Jednostkach podległych), w zakresie nieobjętym świadczeniami gwarancyjnymi i ubezpieczeniem; koordynacja współpracy z gwarantem w zakresie jakości i terminowości napraw sprzętu teleinformatycznego; zapewnienie prawidłowej pracy systemów informatycznych, oprogramowania, sprzętu i Internetu; prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej sprzętu komputerowego i oprogramowania w okresie trwania Projektu; obsługa i moderowanie platformy e-learningowej, aktualizowanie danych; nadzór nad funkcjonowaniem platformy eLearningowej w Projekcie; współpraca z Koordynatorem Projektu (funkcje asystenckie); kontrola projektu w zakresie prawidłowego wykorzystania sprzętu przez Beneficjentów Ostatecznych; udział i nadzorowanie procesu instalacji sprzętu teleinformatycznego i Internetu u Beneficjentów Ostatecznych i w jednostkach podległych; udział w spotkaniach Zespołu zarządzającego Projektem; odpowiedzialność za kontrole realizacji projektu w zakresie informatycznym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie Projektu.

- **Aleksandra Krauzowicz** – pełnienie funkcji: ROZLICZANIE, zakres obowiązków: przygotowywanie wniosków o płatność; opisywanie faktur/rachunków; przygotowywanie tabeli przesunięć; aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego; aktualizacja analizy finansowej; aktualizacja wniosku o dofinansowanie w zakresie dotyczącym budżetu i kwalifikowalności wydatków; bieżące doradztwo, w tym udzielanie odpowiedzi na pisma WWPE, sprawozdawczość Projektu; ewaluacja przeprowadzana zgodnie z wytycznymi WWPE; monitorowanie inwestycji pod względem zgodności z wytycznymi PO IG 2007-2013; szczegółowa współpraca ze Skarbnikiem Gminy Iłów; ścisła współpraca z koordynatorem, Wójtem Gminy Iłów oraz pracownikami przez niego oddelegowanymi do realizacji projektu.

- **Arkadiusz Stańczak** – pracownik Urzędu Gminy Iłów, zajmujący się stroną merytoryczną Projektu.

Zespół zadaniowy w wykonywaniu swoich zadań podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy Iłów.

4. Dofinansowanie udzielone Beneficjentowi oraz wszystkie płatności Beneficjenta będą odbywać się na wyodrębnionym rachunku bankowym, prowadzonym przez Bank Spółdzielczy w Iłowie o numerze: 58 9010 0006 0000 0172 2000 0410.

5. W Urzędzie Gminy Iłów, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji Projektu. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Iłów, ul. Płocka 2. Wyodrębniona ewidencja księgową stanowi:

- dziennik częściowy,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie: PLN.

7. Dokumenty finansowe, umowy, teczki z danymi Beneficjentów Końcowych, korespondencja z WWPE są przechowywane w Referacie Finansowo – Podatkowym, a dokumenty związane z zamówieniami publicznymi u pracownika ds. Zamówień Publicznych. Po całkowitym rozliczeniu Projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy Iłów i przechowywane do 20 kwietnia 2021 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Księgowość Budżetowa T. R. Groszek.

9. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.

10. Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne takie jak: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, umowy, listy płac, polisy ubezpieczeniowe.

Faktury po ostemplowaniu datą wpływu przekazywane są koordynatorowi projektu w celu sprawdzenia zgodności z harmonogramem rzeczowym oraz kontroli realizacji umowy. Następnie koordynator przekazuje dokumenty specjalistom ds. rozliczeń w celu sprawdzenia i opisanie zgodnie z

wymogami umowy i wytycznymi UE. Następnie sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzone są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem data..... podpis....”.

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretującej.

11. Środki finansowe na realizację Projektu zostały ujęte w klasyfikacji budżetowej w dziale 720

- Informatyka, rozdział 72095 – pozostała działalność, w podziale paragrafu z czwartą cyfrą „7” i „9”.

WÓJTA MIASTO

Roman Kujawa

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 23/2013
Wójta Gminy Hów
z dnia 21 maja 2013 r.

Do ewidencji Projektu korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych w budżecie Gminy oraz w jednostce budżetowej – wykazanych w Zarządzeniu Wójta Gminy Hów Nr 11/2012 z 27 lutego 2012 r.

Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego w ramach Projektu w **budżecie Gminy** (organ) korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wyniki wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja w budżecie Gminy:

- 1) Wpływ środków 133/901
- 2) Przekazanie środków do jednostki realizującej zadanie 223/133

Do prowadzenia ewidencji projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont

Konta bilansowe

- Konto 011 – Środki trwałe
- Konto 013 – Pozostałe środki trwałe
- Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki
- Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- Konto 225 – Rozrachunki z budżetami
- Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- Konto 240 – Pozostałe rozrachunki
- Konto 400 – Amortyzacja
- Konto 401 – Zużycie materiałów i wyposażenia
- Konto 402 – Usługi obce
- Konto 404 – Wynagrodzenia
- Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- Konto 800 – Fundusz jednostki
- Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- Konto 860 – wynik finansowy

Konta pozabilansowe

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja w jednostce budżetowej:

- 1) Zaksięgowanie dokumentu księgowego rozrachunkowego (faktura, rachunek), na odpowiednim koncie z zespołu 4../201
- 2) Wpływ środków z budżetu 130/223
- 3) Zapłata wykonawcy/dostawcy 201/130

Na kontach rozrachunkowych 201 prowadzi się ewidencję księgową dotyczącą rozrachunków z kontrahentami.

- 4) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 223/800

WÓJT GMINY

Roman Kujawa