

Zarządzenie Nr 6 /2014
Starosty Grójeckiego
z dnia 19.II. 2014 r.

w sprawie zmiany procedury rozliczania oraz szczegółowych zasad rachunkowości projektu „Wybieram lepszą przyszłość” o nr UDA-POKL.09.02.00-14-027/13-00 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie:

- art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami),

- art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128 poz. 861 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zmienia się „Procedurę rozliczania projektu o nr **UDA-POKL.09.02.00-14-027/13-00** pt. **„Wybieram lepszą przyszłość”** załącznik nr 1 */do użytku wewnętrznego/*

1. Wprowadza się „Szczegółowe zasady rachunkowości projektu pt. **„Wybieram lepszą przyszłość”** załącznik nr 1 */do użytku wewnętrznego/* – załącznik nr 2 */do użytku wewnętrznego/*

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialne są osoby wytypowane do realizacji projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marian Górski

Procedura rozliczania projektu o nr UDA-POKL.09.02.00-14-027/13-00 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Wybieram lepszą przyszłość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

I. Założenia:

1. Powiat Grójecki uzyskał dofinansowanie dla projektu „Wybieram lepszą przyszłość” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Jednostką realizującą projekt jest Powiat Grójec z siedzibą w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec. /Partner AKME Consulting Krzysztof Pikor- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą Rzeszów ul. Matejki 6/.
3. Powiat Grójecki posiada wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu, a ewidencja księgową prowadzona jest w oddzielnym „Rejestrze” na wyodrębnionych dla celów projektu kontach księgowych.
4. Projekt finansowany jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w POKL. Całkowity koszt realizacji projektu 2 966 699,10 zł.

Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu obejmuje okres określony w zapisach umowy o dofinansowanie realizacji projektu nr UDA-POKL.09.02.00-14-027/13-00 z dnia 9.01.2014

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE PROJEKTU

Dokumenty finansowo-księgowe, inaczej dowody księgowe, to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w ściśle określonym miejscu i czasie. Każdy dowód księgowy powinien zawierać dane identyfikacyjne pozwalające określić każdą operację gospodarczą co do miejsca i czasu jej zaistnienia, określać strony

biorące udział w zdarzeniu gospodarczym, jak też jego ilościowo - wartościowy wymiar liczbowy. Cechy i funkcje dowodu księgowego określają przepisy prawne, takie jak ustawa o rachunkowości czy przepisy podatkowe.

Wykaz dokumentów:

- faktura VAT
- faktura VAT korygująca
- nota korygująca
- rachunek
- lista płac
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy
- polecenie księgowania
- nota księgowa

Wszystkie dokumenty (poza dokumentami księgowymi) wytworzone podczas realizacji projektu, tj. korespondencja prowadzona w sprawach projektu z Instytucją Pośredniczącą II stopnia, umowy z wykonawcami oraz dokumentacja przetargowa i/lub konkursowa, ogłoszenia o wyborze wykonawcy, materiały konferencyjne i szkoleniowe oraz wszelkie materiały informacyjno-promocyjne, przygotowywane będą z zachowaniem wszystkich zasad promocji.

Oryginały wszystkich dokumentów, w zależności od uwarunkowań formalnych, dotyczących projektu oraz wygenerowane podczas jego realizacji zbierane będą w odpowiednio oznakowanych segregatorach i/lub teczkach oraz przechowywane w Starostwie Powiatowym w Grójcu ul Piłsudskiego 59

Wszystkie dowody księgowe stwierdzające powstanie operacji gospodarczych, stanowiące podstawę dokonania zapłaty (zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej) muszą zawierać niżej określone elementy:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu, oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Dokumenty podlegają weryfikacji pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod kątem zgodności z umową lub zleceniem, harmonogramem działania, jego legalności, celowości i oszczędności oraz że zamówienia dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub że wydatek jej nie podlegał. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym. W praktyce oznacza to potwierdzenie wykonania określonych zadań.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na zbadaniu ich wiarygodności oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji czy:

- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
- zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
- poddany został kontroli merytorycznej,
- znajduje pokrycie w budżecie projektu,

Dokumenty nie spełniające wymogów formalno-rachunkowych są zwracane do korekty lub uzupełnienia odpowiedzialnym pracownikom.

W ramach projektu przyjmuje się listę osób uprawnionych do weryfikacji dokumentacji projektowej – w tym kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów księgowych według wzoru określonego poniżej.

Lista osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz do wypłaty

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Wszystkie dokumenty - do zapłaty	Marian Górski	Kierownik jednostki
2	Wszystkie dokumenty - do zapłaty	Janusz Różycki	Zastępca kierownika jednostki
3	Wszystkie dokumenty -do zapłaty	Jadwiga Ostrowska	Skarbnik

4	Wszystkie dokumenty pod względem merytorycznym	Pietrynik Adam	Kierownik projektu
5	Wszystkie dokumenty pod względem formalno-rachunkowym	Janina Kamińska	Księgowa projektu

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej
- w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego - odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub nabycia towaru/usług i z zastosowaniem zasady konkurencyjności - również odniesienie do zastosowania w/w trybu.

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Celem instrukcji jest:

- ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-kasową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,
- właściwe sprawowanie kontroli nad przebiegiem i dokumentowaniem operacji gospodarczych.

Przyjęty w ramach projektu obieg dokumentów obejmuje czynności:

- rejestrację przez pracownika kancelarii dokumentu wystawionego przez wykonawcę usługi,

- przekazanie dokumentu Koordynatorowi projektu w celu określenia zasadności merytorycznej kosztu i opisanie zgodnie z wytycznymi POKL,
- akceptacja merytoryczna dokumentu przez osobę upoważnioną,
- przekazanie dokumentu do wydziału finansowego,
- kontrola dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i akceptacja przez osobę upoważnioną,
- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty przez kierownika jednostki, skarbnika lub inne osoby upoważnione,
- dekretacja i ewidencja księgową,
- ujęcie we wniosku o płatność.

ZASADY DOKONYWANIA PŁATNOŚCI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU

Ewidencja dowodów księgowych związanych z przedsięwzięciem prowadzona jest na wydzielonym dla projektu koncie, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.). Ogólne zasady polityki rachunkowości przyjęte w Starostwie Powiatowym ujęte są w Zarządzeniu Nr 110/2013 Starosty Grójeckiego z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 99/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

W ramach realizowanego projektu **„Wybieram lepszą przyszłość”** prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków za pośrednictwem konta bankowego.

W przypadku Beneficjentów prowadzących pełną księgowość wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać min. poprzez wprowadzenie dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji

związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli.

Zgodnie z zapisami umowy, dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest w formie zaliczki, w wysokości określonej w harmonogramie płatności i wpływa transzami dofinansowania na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Powiatu Grójeckiego. Wszystkie wydatki w Projekcie muszą być ponoszone z konta Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji poniesionych kosztów (refundacja z konta projektu na konto, z którego zasilono rachunek bankowy Projektu). Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji 85% (finansowanie z funduszy strukturalnych) - z czwartą cyfrą „7” oraz 15% (współfinansowanie krajowe) - z czwartą cyfrą „9”. W przypadku gdy, proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu oraz dodatkowo na koniec każdego roku budżetowego realizacji projektu.

ZASADY SPORZĄDZANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji. Przedkładany jest w celu rozliczenia przez beneficjentów otrzymanych środków oraz uzyskania wypłaty kolejnej transzy środków. Wniosek jest sporządzany w Generatorze wniosków.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego.

Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

KONTROLA I AUDYT ORAZ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW W PROJEKCIE

Zakres kontroli i audytu oraz przechowywanie dokumentów w Projekcie musi być zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie - część umowy dot. kontroli i audytu oraz przechowywania dokumentacji. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania Instytucji Wdrażającej/Instytucji pośredniczącej II stopnia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu oraz poddanie się każdej kontroli IP lub innych uprawnionych podmiotów, w trakcie ich trwania, jak też po zakończeniu realizacji projektu, przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

W zakresie przechowywania dokumentów powinno ono odbywać się na warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiających ich łatwe odszukanie. Dokumenty przechowuje się w zamkniętych szafach. Po okresie przechowywania oryginałów dokumentów, zespół zarządzający odpowiedzialny jest za przekazanie ich do archiwum.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego

Realizując projekt o nr **UDA-POKL.09.02.00-14-027/13-00** realizowanego w ramach Projektu Wybieram lepszą przyszłość w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyodrębnia się konta syntetyczne. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnych dla prawidłowego rozliczenia projektu.

Wykaz kont jednostki budżetowej – Powiatu Grójeckiego:

Zespół 0 - „Majątek trwały”

011 Środki trwałe (Środki trwałe)

013 Pozostałe środki trwałe (Pozostałe środki trwałe)

071 Umorzenie środków trwałych (umorzenie środków trwałych)

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 Rachunek bieżący (Rachunek bieżący)

130-7 wydatki środki europejskie (7)

130-9 Wydatki własne (9)

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

201 Rozrachunki z odb. i dost. (Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami)

225 Rozliczenia budżetowe (Rozliczenia z Urzędem Skarbowym)

229 pozostałe rozrachunki publiczno – prawne (Rozliczenia ZUS)

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki (Pozostałe rozrachunki)

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 Amortyzacja (Amortyzacja)

401 Zużycie materiałów (Zużycie materiałów i energii)

401-7 Zużycie mat. i energii (Zużycie materiałów i energii)

401-9 Zużycie mat. i energii (Zużycie materiałów i energii)

402 Zakup usług pozostałych (Zakup usług pozostałych)

402-7 Zakup usług pozostałych (Zakup usług pozostałych)

402-9 Zakup usług pozostałych (Zakup usług pozostałych)

404 Wynagrodzenia (wynagrodzenia)

404-7 Wynagrodzenia (wynagrodzenia)

404-9 Wynagrodzenia (wynagrodzenia)

405 Ubezpieczenia społeczne (ubezpieczenia społeczne)

405-7 Ubezpieczenia społeczne (ubezpieczenia społeczne)

405-9 Ubezpieczenia społeczne (ubezpieczenia społeczne)

- 409 Pozostałe koszty rodzajowe (Pozostałe koszty rodzajowe)
- 409-7 Pozostałe koszty rodzajowe (Koszty)
- 409-9 Pozostałe koszty rodzajowe (pozostałe koszty rodzajowe)

Wykaz kont dla budżetów – Powiatu Grójeckiego :

Konta bilansowe

- 133** Rachunek budżetu
- 141** Środki pieniężne w drodze
- 244** Pozostałe rozrachunki
- 901** Dochody Budżetowe
- 902** Wydatki budżetowe

Wyodrębnia się konta księgowe w planie kont budżetu Powiatu Grójeckiego dla potrzeb ewidencji w systemie księgowym przepływu środków Unii Europejskiej dla projekt o nr UDA-POKL.09.02.00-14-027/13-00 realizowanego w ramach projektu Wybieram lepszą przyszłość w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Osoba odpowiedzialna za dekretację i ewidencję dowodów księgowych stosuje w/w wyodrębnione konta.