

ZARZĄDZENIE NR 83/2014  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN  
z dnia 30 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu  
"Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin" dofinansowanego z budżetu  
Środków europejskich oraz dotacji celowej z publicznych środków krajowych w ramach  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 247 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Margonin” współfinansowanego z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z publicznych środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013: Oś priorytetowa 8 – „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”

Działanie 8.3. – „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Janusz Picchocki

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 83/2014  
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin  
z dnia 30 maja 2014 roku**

## 1. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin”.

2. Urząd Miasta i Gminy w Margoninie oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 94 8945 0002 1300 0101 2000 0020 w BS Chodzież O/Margonin. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o 50 8945 0002 1300 0101 2000 0230. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Margonin, realizatorem Urząd Miasta i Gminy Margonin. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UMG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

5. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UMG) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

## III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe dostarczane są przez kontrahentów do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Margonin. Następnie są rejestrowane w książce "Dziennik korespondencji".

Po dokonaniu rejestracji są przekazywane w formie papierowej do Wydziału Rozwoju celem sprawdzenia od strony merytorycznej i zgodności w zakresie przepisami prawa zamówień publicznych. Prawidłowo opisany dokument oracownik merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego.

Właściwy pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje dekretacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. Zadekretowany dowód zostaje przekazany Skarbnikowi do podpisu, następnie przekazany jest Burmistrzowi bądź Zastępcy Burmistrza do zatwierdzenia do wypłaty.

2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

4. Dokumenty powinny być opisane zgodnie z poniższym wzorem:

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM

OŚ PRIORYTETOWA

DZIAŁANIE

NAZWA PROJEKTU

DATA ZAWARCIA I NR UMOWY O DOFINANSOWANIE

DATA ZAWARCIA I NR ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE OBOWIĄZUJĄCEGO NIE PÓŹNIEJ NIŻ OD DNIA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ\*

KATEGORIA WYDATKU-ZGODNIE Z BUDŻETEM Z UMOWY

NR I DATA PROTOKOŁU ODBIORU ROBÓT/USŁUG/DOSTAW

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ DOKUMENTU Z KONTRAKTEM/UMOWĄ Z WYKONAWCĄ/ZAMÓWIENIEM NR

KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH

FORMA PŁATNOŚCI: GOTÓWKA/PRZELEW\*\*

ZAMÓWIENIE ZREALIZOWANE ZOSTAŁO W TRYBIE ART. .... USTAWY Z DN. 29 STYCZNIA 2004 R.PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH (Dz. U. Z 2010 r. Nr 113, poz. 759)

\* Jeśli dotyczy. W przypadku gdy zostało zawartych więcej niż jeden aneks do umowy o dofinansowanie w opisie uwzględnia się ostatni. Dla wniosku o danym numerze obowiązuje stan prawny z dnia sporządzenia pierwszej przelanej do WWPE wersji.

\*\* W przypadku płatności przelewem należy wpisać datę i numer wyciągu bankowego natomiast w przypadku płatności gotówkowej numer raportu kasowego i okres na jaki jest raport.

4. Sprawdzenia i opis faktur i innych dokumentów dotyczących realizacji projektu dokonują:
  - pod względem zgodności projektu z ustawą prawo zamówień publicznych – pracownik Urzędu właściwy d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych, z w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik
  - pod względem merytorycznym pracownik Urzędu – Naczelnik Wydziału Rozwoju lub Koordynator Projektu
  - pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Urzędu d/s księgowości budżetowej, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik
  - odnośnie kwalifikacji wydatków związanych z projektem do wydatków strukturalnych dokonuje pracownik Urzędu d/s płac i należności publiczno-prawnych, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik
5. Sprawdzona faktura jest zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika Gminy Margonin, a w razie nieobecności przez pracownika przez pracownika upoważnionego do zastępowania Skarbnika oraz Burmistrza Margonina, a w razie jego nieobecności – przez Zastępcę Burmistrza Margonina.
6. Opisu faktur dokonuje się na odwrocie faktury lub na odrębnym formularzu.

#### IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - rachunek budżetu gminy dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 224 – rozrachunki budżetu dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 901 – dochody budżetu dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 902 – wydatki budżetu dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 960 – skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin
- 961 – wynik wykonania budżetu dla zadania przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Margonin

Wykaz kont bozabilansowych:

991 – planowane dochody budżetowe

992 – planowane wydatki budżetowe

Dla wszystkich kont stosuje się kolejną cyfrę odpowiadającą dla danego projektu.

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku.

W Urzędzie Miasta i Gminy Margonin, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z odpowiednim kodem zadania – 900333.

### **Zespól 0 – Majątek trwały**

011- Środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 - Rachunek środków dla projektu

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201- Rozrachunki a odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

310 - Materiały

### **Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

## **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wytnik finansowy**

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe:**

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Margonin i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Margonin przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 30 listopada 2020 roku.

**BURMISTRZ**  
  
mgr. Janusz Piechocki