

Zarządzenie nr 63 / 2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 1 czerwca 2010 roku.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji - księgowej do realizacji operacji „Tworzenie warunków do aktywizacji społeczności wiejskich w gminie Kazimierza Wielka poprzez remont świetlic w miejscowościach: Kazimierza Mała, Podolany, Stradlice i Zagórzycy” realizowanej przez Gminę Kazimierza Wielka w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art.10 ustawy z dn. 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz.1020 z późn. zm.), Ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych” z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 127, poz. 1241 z późn. zm.), Ustawy o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 152/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka oraz zarządzeniem Nr 84/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 11 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz Zarządzeniem Nr 7/2010 z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia „instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych” ze zmianami zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla funduszy pomocowych oraz zakładowy plan kont dla ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych przy uwzględnieniu poniżej ustalonych procedur:

1. Środki funduszy pomocowych objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. Ewidencje księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania), dla każdej operacji odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.
3. Dowody zewnętrzne, obce wpływają na dziennik podawczy w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczęcią wpływu, zawierającą datę i numer ewidencji.
4. Następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane są do odpowiedniego wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za operację (projekt), gdzie dokonywana jest kontrola merytoryczna.
5. Dowody księgowe dotyczące realizacji programów finansowych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za

realizację operacji. Opis ten winien zawierać następujące elementy: określenie etapu realizacji, nazwę operacji, pozycję z zestawienia rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie, numer umowy o dofinansowanie, wskazanie przepisów Ustawy prawo Zamówień Publicznych mających zastosowanie do konkretnej dostawy, określenie wartości kosztów kwalifikowanych. Procedura dokonywania płatności za zadania w ramach realizowanej operacji powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestracja wpływu dowodów księgowych.
- 2) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę, wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, czy złożono zamówienie,
- czy zastosowano ceny i stawki zgodnie z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację operacji (projektu).

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych tzn: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej.

- 3) Kontrola formalno – rachunkowa.

Kontrola ta dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli musi być uwidocznione za pomocą określenia daty i podpisu (osoby sprawdzającej). Pracownik sprawdzający pod względem formalnym i rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach księgowych, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Pracownik Wydziału merytorycznego sporządza notę korygującą i wysyła ją do kontrahenta. Po otrzymaniu podpisanej przez kontrahenta noty korygującej Wydział merytoryczny przekazuje jeden egzemplarz do komórki Wydziału Finansowego celem dołączenia jej do dokumentu źródłowego.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czy zawiera dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu oraz jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (tj. określenie stron – nazwy, adresy, NIP),
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych,

- określenie przedmiotu operacji oraz jego ilości i wartości,
- określenie formy płatności i terminu,
- podpisy osób upoważnionych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do dokonywania wypłaty środków finansowych z wyodrębnionego rachunku bankowego „WYDATKI.” Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty księgowe po podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy, jego Zastępcę lub Sekretarza.

7. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, księgowe dotyczące realizacji operacji przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w odrębnym segregatorze: gdzie wpinane są faktury, rachunki, polecenia księgowania - PK i wyciągi bankowe dokumentujące zapłatę. Umowy w oryginale przechowywane są w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w komórce realizującej operację.
8. Wpływy środków pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 38, poz. 207 ze zm.).

§2

Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie:

- Zarządzenie Nr 152/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
- Zarządzenie Nr 84/2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 11 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
- Zarządzenie Nr 7/2010 z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia „instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych” wraz ze zmianami.

§3

Ewidencja księgowa w zakresie realizacji operacji „Tworzenie warunków do aktywizacji społeczności wiejskich w gminie Kazimierza Wielka poprzez remont świetlic w miejscowościach: Kazimierza Mała, Podolany, Stradlice i Zagórze” prowadzona jest w Wydziale Finansowym przy użyciu programu komputerowego. Ewidencja księgowa jest wspólna dla całego Urzędu Miasta i Gminy. Dla ewidencji dowodów księgowych związanych z tą operacją stosuje się te same dzienniki częściowe co do wszystkich faktur, rachunków wpływających do Wydziału Finansowego tzn. KO (koszty: faktury, rachunki, PK itp.), WW (wyciągi bankowe). Wyodrębnienie w ewidencji księgowej dla tej operacji wprowadza się poprzez dodatkowe konta syntetyczne księgi głównej i kont analitycznych ksiąg pomocniczych, które pozwalają na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z realizacją tej operacji, w układzie umożliwiającym spełnienie zadań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego

systemu księgowego. Wyodrębnienie to obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z daną operacją. Co miesięcznie sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych dla całej ewidencji księgowej Urzędu.

§4

Ustala się plan kont wraz z zasadami ich funkcjonowania do operacji pod nazwą „Tworzenie warunków do aktywizacji społeczności wiejskich w gminie Kazimierza Wielka poprzez remont świetlic w miejscowościach: Kazimierza Mała, Podolany, Stradlice i Zagórze” co stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

U Benefcjenta dokumentacja związana z realizacją operacji przechowywana będzie do końca 2017 r.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31 maja 2010 roku.

BURMISTRZ

Adam Bodzioch