0.0050.327.2013

ZARZĄDZENIE NR 327/13

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 01 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów stosowanych w Urzędzie Miejskim w Łapach przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu „Ekologiczne mrówki z Łap"- program aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316,Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 47, poz. 278; z 2011 r. Nr 102 poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378; z 2012 r. poz. 855, z 2012 r. poz. 1342) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu: „Ekologiczne Mrówki z Łap" – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zasady rachunkowości określone niniejszym zarządzeniem są spójne z zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Łapach – stanowią ich uszczegółowienie.

§ 3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych są spójne z zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Łapach - stanowią ich uszczegółowienie.

§ 4. Ustala się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków związanych z realizacją projektu: „Ekologiczne Mrówki z Łap"- zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiktor Brzosko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia n 327/13
Burmistrza Łap
z dnia 01 lutego 2013 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektu: „Ekologiczne mrówki z Łap" – program aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr umowy: UDA-POKL.07.04.00-20-042/12-00

I. Ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektu: „Ekologiczne mrówki z Łap"

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Łapach poprzez realizację wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego oraz stosowanie oznaczenia paragrafów dla dochodów i wydatków z czwartą cyfrą „7" dla środków WND - POKL i „9" dla środków krajowych, a także sporządzanie odrębnych sprawozdań Rb-28S wyłącznie dla Projektu.
2. Do ewidencji środków otrzymanych w formie dotacji rozwojowej służy konto 130-19. Zgodnie z § 8 ust. 5 umowy o dofinansowanie wyodrębniono rachunek bankowy dla potrzeb Projektu: 83 1540 1216 2054 4405 3110 0040.
3. Ewidencja księgowa projektu – zgodnie z §7 ust. 1 umowy – została wyodrębniona w księgach Urzędu. Dla potrzeb projektu wyodrębniono odrębny rejestr księgowy (Rejestr Unijny – Ekologiczne mrówki z Łap). Ewidencja księgowa jest prowadzona na niżej wymienionych kontach przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Księgowość Budżetowa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.:

L.p.	Nazwa konta syntetycznego	Nazwa konta analitycznego
Konta bilansowe		
1.	130 – Rachunek bieżący jednostki	130-19 Rachunek bieżący jednostki – Ekologiczne mrówki z Łap
2.	013 - Pozostałe środki trwałe	013-1 Pozostałe środki trwałe- Ekologiczne mrówki z Łap
3.	072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
4.	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-1/___ Analityka wg kontrahentów
5.	223 – Rozliczenie wydatków budżetowych	223-19 Rozliczenie wydatków budżetowych – Ekologiczne mrówki z Łap
6.	225 - Rozrachunki z budżetami	225-1 Rozrachunki z budżetem z tyt. umów o pracę 225-2 Rozrachunki z budżetem z tut. umów zlecenia i o dzieło

7.	229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-1 Ubezpieczenia społeczne 229-2 Ubezpieczenia zdrowotne 229-3 Fundusz Pracy
8.	231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
9.	240 – Pozostałe rozrachunki	240-1 Pozostałe rozrachunki 240-2 Odsetki bankowe
10.	245 – Wpływy do wyjaśnienia	
11.	401 - Zużycie materiałów i energii	
12.	402 - Usługi obce	
13.	403 - Podatki i opłaty	
14.	404 - Wynagrodzenia	
15.	405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
16.	409 - Pozostałe koszty rodzajowe	
17.	800 – Fundusz jednostki	
18.	810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
19.	860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	
Konta pozabilansowe		
20.	998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	

4. Zasady funkcjonowania kont w ramach Projektu są zgodne z zasadami funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Łapach opisanymi w zasadach rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Łapach.

II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Księgowanie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku odbywa się na podstawie wyciągów bankowych.
2. Każdy dokument księgowy powinien zostać opisany wg wzoru jak niżej

Ujęto we wniosku o płatność z dnia .....

Nr ewidencyjny dokumentu .....

Operacja gospodarcza dotyczy projektu ***„Ekologiczne mrówki z Łap – program aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych”*** o nr **WND-POKL.07.04.00-20-042/12** realizowanego zgodnie z umową nr **UDA-POKL.07.04.00-20-042/12-00**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Nazwa zadania	**Kwota kwalifikowalna w tym zadaniu**
Zadanie	
Treść	**Data, czytelny podpis, pieczęć**

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
Wydatki zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na podstawie art.4 pkt. 8	
Zatwierdzono na sumę zł ..... Słownie .... Do wypłaty z sum budżetu Cz. .....Dz. ..... Rozdz. ..... §	Gł. Księgowy .....Kierownik .....
Wydatek strukturalny/nie podlega klasyfikacji Obszar ..... Kod tematyczny ..... Kwota (złotych) ..... Słownie	
WINIEN / KWOTA / MA	
Zapłacono przelewem	

3. Opis dokumentu księgowego drukuje się na odwrotnej stronie dokumentu. W przypadku braku możliwości dokonania opisu dokumentu na odwrotnej stronie – do dokumentu źródłowego przypina się zszywką opis na osobnej kartce.

4. Listy płac pracowników zatrudnionych w projekcie pn. „Ekologiczne mrówki z Łap" są indywidualnie numerowane dla każdej osoby od momentu zatrudnienia. W związku z powyższym numeracja list może być identyczna w danym miesiącu.
5. Każdy dokument księgowy winien zostać zatwierdzony do wypłaty.
6. Dokument opisany jak w punkcie 3 może zostać skierowany do zapłaty. Zapłata winna zostać odnotowana na dokumencie księgowym.
7. Po dokonaniu płatności dokument księgowy winien zostać zadekretowany i zaksięgowany.

III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

1. Oryginał umowy podpisanej z Samorządem Województwa Podlaskiego, wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz korespondencji związanej z projektem przechowywane są u koordynatora projektu, a po jego zakończeniu zostaną przekazane do archiwum.
2. Dokumenty księgowe związane z realizacją projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.
3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu jest zgodny z §17 ust. 2 umowy o dofinansowanie.

BURMISTRZ
Wiktor Brzosko

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 327/13
Burmistrza Łap
z dnia 01 lutego 2013 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków związanych z realizacją projektu: „Ekologiczne mrówki z Łap"- program aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr umowy: UDA-POKL.07.04.00-20-042/12-00

L.p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Magdalena Perkowska - Szymanowicz	Koordynator Projektu	
		Wiktor Brzosko	Burmistrz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Maria Łapińska	Podinspektor	
3.	Podpisywanie dokumentów pod kątem zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych	Magdalena Perkowska - Szymanowicz	Koordynator Projektu	
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty - kontrasygnata	Anna Sokół	Skarbnik	
		Wiesława Roszkowska	Główny księgowy	
5.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Wiktor Brzosko	Burmistrz	
		Urszula Jabłońska	Sekretarz	
6.	Dekretacja dokumentów	Wiesława Roszkowska	Główny Księgowy	
7.	Zapłacono przelewem	Maria Łapińska	Podinspektor	

BURMISTRZ
Wiktor Brzosko