

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 60 /2016
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 23 września 2016 r.

**Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektów współfinansowanych
przez Unię Europejską**

1. Całość korespondencji dotyczącej danego projektu po wpłynięciu do sekretariatu Wójta Gminy Włoszakowice zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Wójt Gminy Włoszakowice.
4. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy Włoszakowice.
5. Wójt Gminy Włoszakowice powołuje i wyznacza w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych:
 - I. Osoby odpowiedzialne za:
 - a/ prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych,
 - b/ za nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, informację i promocję projektu.
 - II. Zasady realizacji zadania. W zarządzeniach tych mogą zostać zawarte również następujące informacje:
 - nazwa zadania zgodna z wnioskiem o dofinansowanie,
 - numer realizowanego zadania obowiązujący w księgach rachunkowych urzędu identyfikujący dany projekt,
 - numery wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji danego projektu,
 - wzory podpisów osób: uprawnionych do podpisywania umów, uprawnionych do kontrasygnowania umów, uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty, uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej dla projektu, uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych, uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych,
 - inne ważne informacje dla realizowanego projektu.
6. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzenia tego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz

zatwierdzenie do wypłaty. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tych czynności, potwierdzają swoim podpisem i datą.

Czynności tych dokonuje się na odpowiednich pieczęciach stosowanych w urzędzie.

Pozostałe informacje ważne dla realizowanego projektu zamieszczone będą zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej.

7. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji. Płatność następuje w formie papierowej lub elektronicznie z rachunku bieżącego Gminy lub z wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji projektu.
8. Po dokonaniu płatności za faktury, osoby wskazane przez Wójta jako odpowiedzialne za realizację zadania przygotowują wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności i składają w odpowiedniej instytucji. Zespół przygotowuje również dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty, itp.).
9. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami ogólnie przyjętymi w Urzędzie Gminy lub wytycznymi instytucji zarządzającej.
10. Na fakturze odnotowuje się również klasyfikację wydatków strukturalnych zgodnie z przyjętymi zasadami w polityce rachunkowości urzędu.
11. Faktury, wyciągi bankowe oraz inne dokumenty związane z projektem powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych ogólnie przyjętymi w Urzędzie Gminy Włoszakowice. Przy wyodrębnionych rachunkach bankowych dla prawidłowego wyodrębnienia tych dokumentów przyjmuje się następujące oznaczenia:
 - Z**cyfra – wyciągi bankowe konta zaliczki projektu
 - R**cyfra – wyciągi bankowe konta refundacji projektu
 - F**cyfra – faktury projektu
 - P**cyfra – dokument PK projektu,
12. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, po upływie 5 lat od zakończeniu projektu przekazane do archiwum Urzędu Gminy, gdzie przechowywane są przez czas określony w umowie o dofinansowanie.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 60/2016
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 23 września 2016 r.

**Zasady ewidencji księgowej oraz plan kont dla projektów współfinansowanych przez
Unię Europejską**

1. Dla celów realizacji projektów ewidencja księgowa każdego projektu zostanie wyodrębniona odpowiednio w księgach organu i urzędu.
2. Ewidencja projektów prowadzona będzie przy pomocy programu komputerowego FKB+ firmy Radix. Operacje związane z realizacją projektu dekretują i ewidencjonują pracownicy księgowości budżetowej Urzędu Gminy.

Dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i w jakiej klasyfikacji ma być dokument zaksięgowany,
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
3. Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską:

ORGAN

133 – Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
240 – Pozostałe rozrachunki
260 - Zobowiązania finansowe
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetowe
909 – Rozliczenia międzyokresowe
961 – Wynik wykonania budżetu

JEDNOSTKA

011 – Środki trwałe
080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
101 - Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki
 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 225 – Rozrachunki z budżetami
 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 400 – Koszty według rodzaju
 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 750 – Przychody finansowe
 800 – Fundusz jednostki
 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektu z udziałem środków z Unii
 Europejskiej

Lp.	Treść operacji	Organ		Jednostka-UG	
		Wn	Ma	Wn	Ma
1	Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektu lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez jst	133-UE	901	222	720
2	Przelew na rachunki bieżące jednostek realizujących projekty	223	133-UE		
3	Wpływ środków własnych na wydatki dotyczące tej części projektu, która realizowana jest ze środków jst z podstawowego rachunku budżetu	133-UE	133		
4	Wpływ środków własnych na wydatki dotyczące tej części projektu, która realizowana jest ze środków jst z zaciągniętych kredytów	133-UE	134 (260)		
5	Naliczenie odsetek od kredytu (pożyczki)	909	134 (260)		
6	Splata odsetek od kredytu (pożyczki)	134 (260)	909		
7	Wpływ zwrotu niewykorzystanych środków pomocowych	133-UE	223		
8	Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki realizujące projekt	133-UE	222		
9	Odsetki i inne dochody podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej	240	133-UE		
10	Przekazanie otrzymanych środków pomocowych z tytułu refundacji wydatków poniesionych uprzednio ze środków własnych jst z podstawowego rachunku budżetu	133	133-UE		

11	Dochody zrealizowane przez jednostki korzystające ze środków pomocowych na podstawie sprawozdań przedkładanych przez te jednostki	222	901		
12	Przebieganie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb 28S wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych	902	223		
13	Przeniesienie w końcu roku otrzymanych środków pomocowych i osiągniętych dochodów na wynik wykonania budżetu	901	961		
14	Przeniesienie w końcu roku zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu	961	902		
15	Faktury od wykonawców dostaw robót i usług inwestycyjnych oraz dostawców materiałów, płatne ze środków pomocowych			080	201
16	Rozliczenie inwestycji			011	080
17	Faktury za materiał i od wykonawców robót i usług, płatne ze środków pomocowych			Zespół 4	201
18	Zapłata faktury			201	130-UE
19	Przebieganie roczne kosztów			860	Zespół 4
20	Księgowanie wydatków inwestycyjnych			810	800
21	Przebieganie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje			800	810
22	W roku następnym przebieganie wyniku finansowego, pod datą przyjęcia bilansu			800	860

Wydatki realizowane przez urząd księgowane są w organie zgodnie z wyciągiem bankowym najpierw na ogólnym koncie 223, dopiero sprawozdaniem na końcu miesiąca zostają przebiegane na konto 902 w pełnej klasyfikacji.