

ZARZĄDZENIE NR 134/V/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie: zarządzania oraz instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych i dokumentacji przyjętych zasad – polityki rachunkowej dotyczących projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 (POPT 2007-2013) pn. „Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), w związku z podpisaniem umowy w sprawie realizacji Projektu pn.: „Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, zarządzam co następuje:

§1 Wprowadzam instrukcję obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz dokumentacji przyjętych zasad – polityki rachunkowej:

- 1) podział zadań i kompetencji Zespołu Zarządzającego realizacją projektu - załącznik nr 1;
- 2) zasady dokumentowania wydatków, wzory opisów (pieczęci) na dokumentach księgowych na potrzeby realizacji projektu POPT 2007-2013 – załącznik nr 2,
- 3) zasady prowadzenia rachunkowości i rodzaje kont jednostki na potrzeby realizacji projektu POPT 2007-2013 - załącznik nr 3,
- 4) zasady obiegu dokumentów POPT 2007-2013 - załącznik nr 4.

§2 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Marian Adamczak

Kierownik
Wydziału Finansowego

SKARBNIK
Miasta i Gminy

Mariusz Murecki

Justyna Ciupa

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 134/V/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
w Pleszewie
z dnia 31 grudnia 2012 r.*

**Podział zadań i kompetencji Zespołu Zarządzającego realizacją projektu
pn. „Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej”**

I. Komórki organizacyjne związane z realizacją projektu, ich zadania i odpowiedzialność.

1. W realizacji projektu uczestniczą następujące komórki organizacyjne UMiG w Pleszewie:

- Wydział Rozwoju i Analiz,
- Wydział Finansowy,

2. Wydziałem merytorycznym realizującym dany projekt jest Wydział Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

3. Do obowiązków wydziału merytorycznego realizującego projekt należy:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (w tym zgodność operacji z budżetem projektu), gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej,
- b) zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej,
- c) umieszczenie adnotacji opisu nawiązania do realizowanego projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- d) umieszczenie adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych (udział procentowy oraz kwotowy),
- e) dokonanie adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych
- f) współudział w sporządzaniu i przekazywaniu sprawozdań z realizacji projektu stosownie do wymagań Instytucji Zarządzającej oraz jego uzgodnienie z Wydziałem Finansowym prowadzącym ewidencję finansowo-księgową,
- g) współpraca z audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

4. Do obowiązków Wydziału Finansowego należy:

- a) otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunku bankowego danego projektu,
- b) sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja,
- d) uregulowanie zobowiązania wynikającego z dokumentu księgowego (faktury VAT/rachunki/ noty/ zlecenia płatnicze),
- e) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe związane z realizacją

- projektu na podstawie zleceń płatniczych,
f) zaewidencjonowanie wydatków w księgach rachunkowych,
g) sporządzenie sprawozdań budżetowych,
h) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji projektu stosownie do wymagań Instytucji Zarządzającej oraz jego uzgodnienie z Wydziałem Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy Pleszew,
i) przygotowanie kserokopii dokumentacji stanowiącej załączniki do sprawozdań z realizacji projektu,
j) archiwizowanie dowodów księgowych.

5. Wydział merytoryczny wdrażający projekt odpowiedzialny jest za:

- a) zgodność poniesionych wydatków z budżetem projektu,
- b) terminowe przekazywanie prawidłowo sporządzonych i odpowiednio opisanych dowodów księgowych (najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem płatności),
- c) przygotowanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania zgodnie z podpisaną umową oraz wymogami Instytucji Zarządzającej.

6. Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie odpowiedzialny jest za:

- a) terminowe regulowanie zobowiązań związanych z projektem,
- b) terminowe przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe związane z realizacją projektu,
- c) prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- e) prawidłową archiwizację dowodów księgowych.

II. Obowiązki Zespołu Zarządzającego realizacją projektu

1. **Koordynator projektu** – zakres obowiązków w ramach projektu:

- a) kontrola nad sprawnym przebiegiem całego przedsięwzięcia i poszczególnych działań programu, zgodnie z założeniami określonymi w umowie zawartej z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna (POPT 2007-2013),
- b) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą,
- c) współpraca z Zespołem Zarządzającym
- d) prowadzenie ewidencji, korespondencji i archiwizowanie dokumentów,
- e) współudział w sporządzaniu i przekazywaniu sprawozdań z realizacji projektu stosownie do wymagań Instytucji Zarządzającej oraz jego uzgodnienie z Wydziałem Finansowym prowadzącym ewidencję finansowo-księgową,
- f) umieszczanie adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych (udział procentowy oraz kwotowy),
- g) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą,

- h) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji
i nadzór nad podejmowanymi działaniami naprawczymi,
- i) kontrola nad prawidłowym i zgodnym z wnioskiem o dofinansowanie przebiegiem przedsięwzięcia w zakresie finansowym,

2. Obsługa finansowa projektu – zakres obowiązków w ramach projektu:

- a) prowadzenie budżetu projektu w podziale na poszczególne zadania,
- b) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą w zakresie finansowym,
- d) współpraca z Zespołem Zarządzającym,
- e) prowadzenie ewidencji faktur i umów (rejestr faktur, rejestr umów, rejestr umów zleceń),
- f) prowadzenie ewidencji księgowej w wyodrębnionym module programu finansowo księgowego FKB+ Radix,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- h) terminowe przygotowanie i złożenie sprawozdań z realizacji projektu stosownie do wymagań Instytucji Zarządzającej,
- i) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą.

3. Pracownik ds. informatyzacji promocji i monitoringu – zakres obowiązków w ramach projektu:

- a) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- b) przestrzeganie zapisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dn. 11.07.2006 r. oraz wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR) dotyczących zasad promocji projektu,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych,
- d) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego zgodnie z wytycznymi MRR w tym zakresie.
- e) pomiar rezultatów i produktów projektu,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących monitoringu i podsumowania projektu,
- g) współpracę z Zespołem Zarządzającym i podwykonawcami,
- h) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez MRR,
- i) informowanie UMiG Pleszew o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji projektu i podejmowanie działań naprawczych,
- j) dokonywanie szczegółowego opisu operacji gospodarczej,
- k) umieszczanie adnotacji opisu nawiązania do realizowanego projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi

4. Obsługa prawna projektu – zakres obowiązków w ramach projektu:

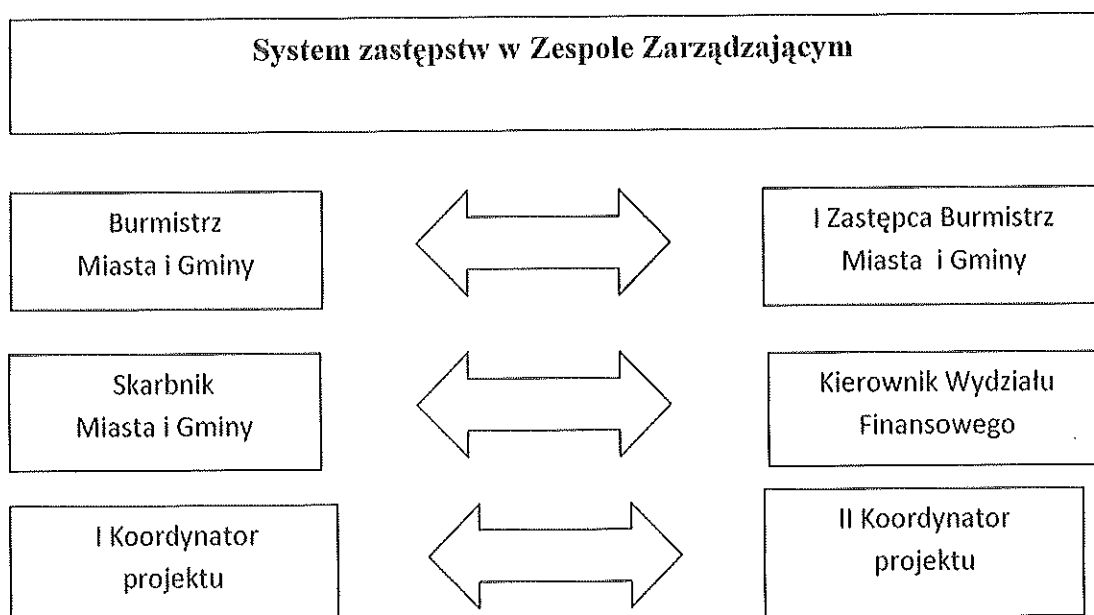
- a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- b) przeprowadzanie procedury przetargowej,

- c) przygotowywanie zapytań ofertowych poniżej 14 tys. euro,
- d) przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w ramach zapytania ofertowego,
- e) przygotowywanie umów z wykonawcami,
- f) obsługę prawną projektu,
- g) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w projekcie,
- h) współpracę z Zespołem Zarządzającym,
- i) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez MRR i inne instytucje,
- j) terminowe przekazywanie sprawozdań merytorycznych do zespołu zarządzającego i MRR,
- k) informowanie UMiG Pleszew i MRR o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji projektu i wdrożenie ewentualnych działań naprawczych.

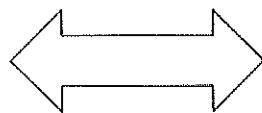
5. Koordynator ds. naukowo-badawczych – zakres obowiązków w ramach projektu:

- a) koordynowanie prawidłowego przebiegu projektu w odniesieniu do kwestii naukowych i badawczych,
- b) nadzór nad zakresem merytorycznym poszczególnych opracowań diagnostycznych i planistycznych,
- c) wsparcie w zakresie doradztwa naukowego dla pracowników lidera i partnerów projektowych,
- d) wsparcie w zakresie doradztwa naukowego podczas spotkań roboczych w ramach projektu,
- e) współpracę z Zespołem Zarządzającym,
- f) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR),
- g) terminowe przekazywanie sprawozdań merytorycznych do MRR,
- h) informowanie UMiG Pleszew i MRR o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji projektu i wdrożenie ewentualnych działań naprawczych.

III. System zastępstw w Zespole Zarządzającym realizacją projektu



Obsługa finansowa –
Kierownik Wydziału
Finansowego



Obsługa finansowa –
Podinspektor ds.
księgowości
budżetowej

I Pracownik ds.
informacji, promocji i
monitoringu



II Pracownik ds.
informacji, promocji i
monitoringu

Obsługa
prawna



I Koordynator projektu
(w zastępstwie II
Koordynator projektu)

Koordynator ds.
naukowo-badawczych



I Koordynator projektu
(w zastępstwie II
Koordynator projektu)

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

Kierownik
Wydziału Finansowego
mgr inż. Matusiuk-Marecka

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 134/V/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
w Pleszewie
z dnia 31 grudnia 2012 r.*

**Zasady dokumentowania wydatków, wzory opisów na (pieczęci) na dokumentach
księgowych
na potrzeby realizacji projektu POPT 2007-2013**

**I. Sposoby dokumentowania wydatków związanych z realizacją projektu -
przykłady**

Lp.	Rodzaj wydatku	Dokument	Uwagi
1.	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie powierzenia obowiązków w ramach umowy o pracę (umowa o pracę – dodatek specjalny)	Zestawienie do listy płac z tytułu dodatków specjalnych przyznanych z tytułu powierzenia dodatkowych obowiązków w ramach umowy o pracę	We wniosku o płatność wykazuje się zestawienie do listy płac w kwocie brutto zestawienia do listy płac
2.	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie)	Rachunek za wykonane zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej	We wniosku o płatność wykazuje się rachunek do umowy cywilnoprawnej w kwocie brutto rachunku (rachunek powinien zwracać kalkulację kwoty zgodnie z zapisami umowy oraz projektu budżetu)
3.	Składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację projektu	Zestawienie składek deklaracja ZUS DRA raport RCX	Na podstawie dokumentu beneficjent wykazuje składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń. We wniosku o płatność jako datę zapłaty należy wskazać datę przekazania składek do ZUS
4.	Zakup usług	Faktura VAT, rachunek, nota obciążeniowa	

II. Wzory opisów (pieczęci) na dokumentach księgowych

1. Opis dokumentu księgowego, na podstawie którego ponoszone są wydatki refundowane ze środków POPT 2007-2013 powinien jednoznacznie wskazywać wartość wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania.

2. Prawidłowy opis dokumentu księgowego powinien zawierać elementy wskazane w poniższej tabeli.

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka odpowiedzialna za dokonanie zapisu
1.	Numer dokumentu księgowego na podstawie którego realizowany jest wydatek	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
2.	Szczegółowy opis realizowanego wydatku	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
3.	Nazwa i numer projektu	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
4.	Numer umowy o dofinansowanie projektu	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
5.	Zapis o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
6.	Zapis określający sposób księgowania (dekretacja oraz wskazanie nr ewidencji księgowej i daty księgowania)	Obsługa finansowa – Podinspektor ds. księgowości budżetowej
7.	Informacja o zgodności wydatku z planem finansowym	Koordynator
8.	Zapis określający klasyfikację budżetową	Koordynator
9.	Informacja o poprawności merytorycznej	Koordynator
10.	Zakwalifikowanie wydatku do wydatku strukturalnego	Koordynator
11.	Informacja o poprawności formalnej i rachunkowej	Obsługa finansowa – Podinspektor ds. księgowości budżetowej
12.	Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów	Obsługa finansowa - Kierownik Wydziału Finansowego
13.	Opis związku wydatku z projektem (wskazanie kategorii wydatku)	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
14.	Zapis określający źródło dofinansowania	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
15.	Potwierdzenie wykonania danej usługi zgodnie z zawartą umową /zleceniem z Wykonawcą	Koordynator lub pracownik właściwy rzeczowo
16.	Adnotacja o zastosowanej procedurze zamówień publicznych (dokonanie adnotacji iż projekt / wydatek realizowany jest zgodnie z ustawą Pzp wraz z określeniem podstawy prawnej – art. Pzp)	Obsługa prawna
17.	Zatwierdzenie do wypłaty	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza

III. Wzór opisu dokumentu księgowego



POMOC TECHNICZNA
NARZĘDZIA STRATEGICZNE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Numer dokumentu księgowy na podstawie którego realizowany jest wydatek: Szczegółowy opis realizowanego wydatku: Nazwa projektu: „Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej” Numer projektu: 21/JUP/2012 Numer umowy o dofinansowanie projektu: BPT/BDG-II/POPT/338/12 z dnia 04.01.2013r. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013		data, podpis
--	--	--------------

DEKRETACJA				NR EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ZAKSIĘGOWANO DNIA.....
KONTO W-n	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA dział/ rozdział/ paragraf/ zadanie(działanie)	KWOTA	KONTO Ma	
.....				
.....				
podsumowanie:				
data				podpis

Wydatek zgodny z planem finansowym. Klasyfikacja budżetowa: Dział Rozdział § Kwota: zł Dział Rozdział § Kwota: zł Sprawdzono pod względem merytorycznym. Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości: ... zł słownie: KOD	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów
data	data	data
podpis	podpis	podpis

OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM					
Kategoria wydatku	Kwota wydatku kwalifikowalnego	VAT	Kwota wydatku niekwalifikowalnego	VAT	Koszty poza projektem
.....	 zł	 zł	 zł	 zł	 zł
razem:	 zł	 zł	 zł	 zł	 zł

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA PROJEKTU		POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI	
Kwota dokumentu (brutto):	 zł	Potwierdzam wykonanie usługi zgodnie z zawartą umową /zleceniem z Wykonawcą (Zleceniobiorcą) nr : a) z dnia b) z dnia c) z dnia	
1. Koszty kwalifikowalne	 zł		
a) finansowane ze środków pochodzących z dotacji (100%), w tym:	 zł		
- wkład EFRR (dofinansowanie 85%)	 zł		
- wkład krajowy (współfinansowanie 15%)	 zł		
b) finansowane ze środków własnych	 zł		
2. Koszty niekwalifikowalne	 zł	data	
3. Koszty poza projektem	 zł	podpis	

Zatwierdzono fakturę do zapłaty w kwocie: zł słownie: Data: Burmistrz	Faktura VAT (rachunek) dotyczy zamówienia udzielonego zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr (data i podpis osoby upoważnionej)
---	---

IV. Wzór zlecenia płatniczego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Nazwa Beneficjenta: Adres:			
Kwota:		Słownie:	
Tytułem:			
Forma płatności:			
Nr rachunku bankowego:			

Pleszew, dnia

.....
podpis wystawcy

Zatwierdzam do wypłaty ze środków:				
..... /nr rachunku bankowego/				
Konto Wn	Symbol klasyfikacji budżetowej		Kwota (w zł)	Konto Ma
	Rozdział	Paragraf		
	Do wypłaty:			

.....
podpis osób upoważnionych

V. Zawieranie umów cywilnoprawnych na potrzeby realizacji projektu

1. Umowy cywilnoprawne zawierane na potrzeby realizacji projektu wymagają akceptacji pod względem prawnym oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub Kierownika Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.
2. Umowy cywilnoprawne sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
 - a) jeden egzemplarz otrzymuje Zamawiający/Zleceniodawca
 - b) jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca/Zleceniobiorca
 - c) jeden egzemplarz otrzymuje Referat Zamówień Publicznych,
 - d) jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy.
3. Na umowach dokonuje się adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych (wraz z określeniem podstawy prawnej – art. Pzp.) wg następującego wzoru:

Faktura VAT (rachunek) dotyczy zamówienia
udzielonego zgodnie z art.
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze
zamówień publicznych nr

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

4. Umowy cywilnoprawne wpisywane są do rejestru umów prowadzonego w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (nie prowadzi się odrębnego rejestru umów na potrzeby realizacji projektu).
5. Umowy cywilnoprawne z tytułu wynagrodzeń bezosobowych (umowy zlecenia) wpisywane są do rejestru umów zleceń prowadzonego przez Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (nie prowadzi się odrębnego rejestru umów zleceń na potrzeby realizacji projektu).
6. Umowy cywilnoprawne podlegają zaewidencjonowaniu na kontach pozabilansowych z uwzględnieniem szczegółowości klasyfikacji budżetowej i powinny być opatrzone pieczęcią następującej treści:

Na podstawie
Nr ewidencyjny dokumentu
ZAANGAŻOWANO W ROKU BUDŻETOWYM
zł gr
słownie zł
Dz. Rozdz. §
Rodzaj budżetu Nazwa zadania
Dnia Podpis
/Koordynator projektu/

Kierownik
Wydziału Finansowego
mgr Mariusz Marecki

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

*Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 134/V/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
w Pleszewie
z dnia 31 grudnia 2012 r.*

**Zasady prowadzenia rachunkowości i rodzaje kont jednostki
na potrzeby realizacji projektu POPT 2007-2013**

I. Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektu (zasady prowadzenia rachunkowości)

Na podstawie Zarządzenia nr 116/V/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Pleszewie z dnia 29 października 2010 w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz planu kont oraz stosownie do postanowień art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) ustala się następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew:

1. Rachunkowość prowadzona jest w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, przy zastosowaniu techniki komputerowej systemu Radix (oprogramowania komputerowego zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia). Rachunkowość prowadzona jest w języku polskim, w ujęciu wartościowym w złotych i groszach.

2. Z uwagi na różnorodność tematyki projektów finansowanych ze środków UE w jednostce stosuje się zasadę polegającą na tym iż realizowany projekt jest ewidencjonowany w odrębnym module księgowym systemu FKB+. Dla zapewnienia przejrzystości prowadzenia księgowości danego projektu przyjmuje się funkcjonowanie osobnej księgi głównej dla wydatków finansowanych z dotacji oraz dla wydatków finansowanych w wkładzie własnego.

3. Dla realizowanego projektu prowadzi się odrębny system księgowy FKB+:

a) **moduł nr 17 „Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej – wydatki finansowane z dotacji”,**

– w tym:

- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

b) **moduł nr 18 „Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej – wydatki finansowane z wkładu własnego”,**

– w tym:

- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

4. Dla realizowanego projektu wyodrębnia się rachunki bankowe:

a) na poziomie organu (Miasto i Gmina Pleszew) – dochodowe,

b) na poziomie jednostki (Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie) – wydatkowe.

RACHUNKI DOCHODOWE

RACHUNEK BANKOWY MiG PLESZEW (ORGAN) SŁUŻĄCY DO WPLYWU DOTACJI	RACHUNEK BANKOWY MiG PLESZEW (ORGANU) SŁUŻĄCY DO WPLYWU WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO (DOT. WPLYWU ŚRODKÓW OTRZYMANYCH OD PARTNERA BIORĄCEGO UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU)
18-8407-0003-0011-0011-2000-0111	78-8407-0003-0011-0011-2000-0001

RACHUNKI WYDATKOWE

RACHUNEK BANKOWY UMiG PLESZEW (JEDNOSTKI) SŁUŻĄCY DO WYDATKÓW PONOSZONYCH Z DOTACJI	RACHUNEK BANKOWY UMiG PLESZEW (JEDNOSTKI) SŁUŻĄCY DO WYDATKÓW PONOSZONYCH Z WKŁADU WŁASNEGO
44-8407-0003-0007-1000-2000-0438	65-8407-0003-0007-1000-2000-0448

5. Wydatki ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego, utworzonego wyłącznie na potrzeby realizacji projektu.
6. Środki europejskie jako środki publiczne ujmuje się w budżecie Miasta i Gminy Pleszew po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek Kierownika Wydziału Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy Pleszew jako wydziału merytorycznego.
7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
8. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, opatrzony datą i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
9. Dowody księgowe - Faktury VAT/rachunki/ podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze faktur prowadzonym przez Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (nie prowadzi się odrębnego rejestru faktur VAT na potrzeby realizacji projektu)
10. Księgowania dokonywane są na kontach zbudowanych z pięciu członów w formie: „XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XXXX”, określających kolejno:
 - a) pierwszy człon - konto syntetyczne,
 - b) drugi człon- dział klasyfikacji budżetowej,
 - c) trzeci człon- rozdział klasyfikacji budżetowej,
 - d) czwarty człon- paragraf klasyfikacji budżetowej, przy czym:
 - dla wydatków kwalifikowanych wkład EFRR (dofinansowanie 85%) paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 8,
 - dla wydatków kwalifikowanych wkład krajowy (współfinansowanie 15%) paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 9,
 - e) piąty człon- zadanie (działanie) /analitykę.

Przykład:

Konto / dział / rozdział / paragraf / zadanie (działanie)

130/750/75095/ xxxx/2000 – dla działania 1*

130/750/75095/ xxxx/2100 – dla działania 2*

130/750/75095/ xxxx/2200 – dla działania 3*

130/750/75095/ xxxx/2300 – dla działania 4*

130/750/75095/ xxxx/2400 – dla działania 5*

130/750/75095/ xxxx/2500 – dla działania 6*

130/750/75095/ xxxx/2600 – dla działania 7*

130/750/75095/ xxxx/2700 – dla działania 8*

130/750/75095/ xxxx/2800 – dla działania 9*

130/ 750/75095/ xxxx/2900 – dla działania 10*

130/ 750/75095/ xxxx/3000 – dla działania 11*

130/750/75095/xxxx/3100 – dla działania 12*

**gdzie cztery ostatnie cyfry oznaczają nr zadania (działania)*

10. Zapisy księgowe dokonywane są na kontach analitycznych, nie są powtarzane na koncie syntetycznym, tzn. obroty i saldo dla kont syntetycznych uzyskuje się jako sumę obrotów i sald z kont analitycznych, których numeracja w pierwszym trzycyfrowym członie odpowiada numeracji danego konta syntetycznego. Do opisanej wyżej zasady generalnie stosowane są wyjątki (np. w przypadku, gdy dla numeracji danego konta syntetycznego występuje tylko jedno konto wówczas dziesiętnastocyfrowe oznaczenie konta opisane jest zerami, np. 800/000/00000/0000/0000)

11. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Finansowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

12. Dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, ale nie krótszy niż 5 lat.

II. Rodzaje kont syntetycznych w UMiG Pleszew (jednostka budżetowa) oraz MiG Pleszew (jst) na potrzeby realizacji projektu

1. Rodzaje kont syntetycznych w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Wykaz kont syntetycznych w jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew
(dotyczy projektu pn: "Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej")

Konta bilansowe

Symbol konta syntetycznego	Konta analityczne	Nazwa konta
129		Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody UMiG Pleszew
	129-750-75095-2008-8000	Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody UMiG pLESZEW (środki europejskie; wkład EFRR -dofinansowanie 85%) Nr umowy BPT/BDG-II/POPT/338/12 z dnia 04.01.2013 r.
	129-750-75095-2009-8000	Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody UMiG Pleszew (środki krajowe; wkład budżetu państwa - współfinansowanie 15%) Nr umowy BPT/BDG-II/POPT/338/12 z dnia 04.01.2013 r.
	129-750-75095-2700-XXXX	Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody UMiG Pleszew (wkład własny finansowy); dot. środków pieniężnych otrzymanych od Partnera biorącego udział w realizacji projektu
130		Rachunek bieżący jednostki budżetowej - wydatki UMiG Pleszew
	130-000-00000-0000-2008	
	130-000-00000-0000-2009	
	130-750-75095-4018-XXXX*	
	130-750-75095-4019-XXXX*	
	130-750-75095-4118-XXXX*	
	130-750-75095-4119-XXXX*	
	130-750-75095-4128-XXXX*	
	130-750-75095-4129-XXXX*	
	130-750-75095-4178-XXXX*	
	130-750-75095-4179-XXXX*	
	130-750-75095-4308-XXXX*	
	130-750-75095-4309-XXXX*	
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-750-75095-4308-XXXX*	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – środki europejskie
	201-750-75095-4309-XXXX*	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – środki krajowe
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-000-00000-0000-2008	
	223-000-00000-0000-2009	
225		Rozrachunki z budżetami (rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych)
	225-750-75095-4018-XXXX*	
	225-750-75095-4019-XXXX*	
	225-750-75095-4178-XXXX*	
	225-750-75095-4179-XXXX*	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne)
	229-750-75095-4018-XXXX*	
	229-750-75095-4019-XXXX*	
	229-750-75095-4118-XXXX*	
	229-750-75095-4119-XXXX*	
	229-750-75095-4128-XXXX*	
	229-750-75095-4129-XXXX*	
	229-750-75095-4178-XXXX*	
	229-750-75095-4179-XXXX*	

* Konta analityczne tworzy się na kolejne zadania (działania)

Wykaz kont syntetycznych w jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew
(dotyczy projektu pn: "Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej")

Konta bilansowe

Konta syntetyczne	Konta analityczne	Nazwa konta
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	231-750-75095-4018-xxxx*	
	231-750-75095-4019-xxxx*	
	231-750-75095-4178-xxxx*	
	231-750-75095-4179-xxxx*	
240		Pozostałe rozrachunki
	240-000-00000-0000-0000	
	240-750-75095-xxxx-xxxx	
402		Usługi obce
	402-750-75095-4308-xxxx*	
	402-750-75095-4309-xxxx*	
404		Wynagrodzenia
	404-750-75095-4018-xxxx*	
	404-750-75095-4019-xxxx*	
	404-750-75095-4178-xxxx*	
	404-750-75095-4179-xxxx*	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (dot. składek na ub.spoleczne finansowane ze środków pracodawcy oraz składek na Fundusz Pracy)
	405-750-75095-4118-xxxx*	
	405-750-75095-4119-xxxx*	
	405-750-75095-4128-xxxx*	
	405-750-75095-4129-xxxx*	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych UMiG Pleszew
	720-750-75095-2008-8000	
	720-750-75095-2009-8000	
750		Przychody finansowe
	750-750-75095-0920-0000	
800		Fundusz jednostki
	800-000-00000-0000-0000	
860		Wynik finansowy
	860-000-00000-0000-0000	

* Konta analityczne tworzy się na kolejne zadania (działania)

Wykaz kont syntetycznych w jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew
(dotyczy projektu pn: "Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej")

Konta pozabilansowe

Konta syntetyczne	Konta analityczne	Nazwa konta
998		Zaangażowanie wydatków z funduszy pomocowych roku bieżącego
	998-750-75095-4018-xxxx*	
	998-750-75095-4019-xxxx*	
	998-750-75095-4118-xxxx*	
	998-750-75095-4119-xxxx*	
	998-750-75095-4128-xxxx*	
	998-750-75095-4129-xxxx*	
	998-750-75095-4178-xxxx*	
	998-750-75095-4179-xxxx*	
	998-750-75095-4308-xxxx*	
	998-750-75095-4309-xxxx*	
999		Zaangażowanie wydatków z funduszy pomocowych przyszłych lat
	999-750-75095-4018-xxxx*	
	999-750-75095-4019-xxxx*	
	999-750-75095-4118-xxxx*	
	999-750-75095-4119-xxxx*	
	999-750-75095-4128-xxxx*	
	999-750-75095-4129-xxxx*	
	999-750-75095-4178-xxxx*	
	999-750-75095-4179-xxxx*	
	999-750-75095-4308-xxxx*	
	999-750-75095-4309-xxxx*	

* Konta analityczne tworzy się na kolejne zadania (działania)

2. Rodzaje kont syntetycznych w jednostce samorządu terytorialnego – Miasto i Gmina Pleszew

Wykaz kont syntetycznych w jednostce samorządu terytorialnego - Miasto i Gmina Pleszew
(dotyczy projektu pn: "Diagnoza jakości usług publicznych na Ziemi Pleszewskiej")

Konta bilansowe

Symbol konta syntetycznego	Konta analityczne	Nazwa konta
133		Rachunek budżetu MiG Pleszew
	133-000-00000-0000-6000	Rachunek budżetu -środki z dotacji (środki europejskie: wkład EFRR -dofinansowanie 85%) oraz środki z dotacji (środki krajowe: wkład budżetu państwa - współfinansowanie 15%) Nr umowy BPT/BDG-II/POPT/338/12 z dnia 04.01.2013 r.
	133-000-00000-0003-6000	Rachunek budżetu - wkład własny finansowy (dot. środków pieniężnych otrzymanych od Partnera biorącego udział w
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-000-00000-0000-6001	
240		Pozostałe rozrachunki
	240-000-00000-0000-6000	
901		Dochody budżetu
	901-750-75095-2008-6000	Dochody budżetu - środki europejskie: wkład EFRR - dofinansowanie 85%
	901-750-75095-2009-6000	Dochody budżetu - środki krajowe: wkład budżetu państwa - współfinansowanie 15% Nr umowy BPT/BDG-II/POPT/338/12 z dnia 04.01.2013 r.
902		Wydatki budżetu
	902-750-75095-2008-6001	Wydatki budżetu - środki europejskie: wkład EFRR - dofinansowanie 85%
	902-750-75095-2009-6001	Wydatki budżetu - środki krajowe: wkład budżetu państwa - współfinansowanie 15% Nr umowy BPT/BDG-II/POPT/338/12 z dnia 04.01.2013 r.
961		Wynik wykonania budżetu
	961-000-00000-0000-0000	

Konta pozabilansowe

Symbol konta syntetycznego	Konta analityczne	Nazwa konta
991		Planowane dochody budżetu
	991-750-75095-2008-0000	
	991-750-75095-2009-0000	
992		Planowane wydatki budżetu
	992-750-75095-2008-0000	
	992-750-75095-2009-0000	

Kierownik
Wydziału Finansowego
Katarzyna Matysiuk-Marońska

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

*Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 134/V/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
w Pleszewie
z dnia 31 grudnia 2012 r.*

Obieg dokumentów POPT 2007-2013

Lp.	Dokument	Dokument sporządza i wystawia		Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
		Stanowisko	Ilość egz.	Termin sporządzenia	Merytoryczna Komórka	Termin przekazania	Formalno rachunkowa Komórka		Termin przekazania	Komórka	Nr egz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	
1.	Opracowanie aktualizowanie wniosku o dofinansowanie	Koordynator	2	1 m-c przed wprowadzeniem zmian o ile IZ nie określi inaczej	-	-	-	-	Burmistrz lub I Z-ca Burmistrza	Instytucja Zarządzająca	1
2.	Wniosek o płatność	Koordynator - zakres rzeczowy Obsługa finansowa- zakres finansowy	2	Do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego o ile IZ nie określi inaczej	-	-	-	-	Burmistrz lub I Z-ca Burmistrza oraz Kontrasygnata Skarbnika	Instytucja Zarządzająca Zespół zarządzający	1 1
3.	Podpisanie umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy	Instytucja Zarządzająca	2	7 dni od daty otrzymania	-	-	-	-	Burmistrz lub I Z-ca Burmistrza oraz Kontrasygnata Skarbnika	Instytucja Zarządzająca Zespół zarządzający	1 1

4.	Korespondencja z Instytucją Zarządzającą	Koordynator	2	Niewłocznie po otrzymaniu pisma	-	-	-	-	Burmistrz lub I Z-ca Burmistrza	Instytucja Zarządzająca Zespół zarządzający	1 1
5.	Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (listy płac, zestawienie listy płac, faktury VAT, rachunki, noty, zlecenia płatnicze, umowy, zlecenia) w projekcie – opis i kontrola	Zespół zarządzający	1	Niewłocznie po otrzymaniu	Koordynator lub asystent koordynatora	2 dni roboczych	Obsługa finansowa	2 dni roboczych	Burmistrz lub I Z-ca Burmistrza Skarbnik lub Kierownik wydziału finansowego	Wydział finansowy	1
6.	Korespondencja z uczestnikami projektu	Zespół zarządzający	2	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający Uczestnik	1 1
7.	Harmonogram zajęć	Zespół zarządzający	1	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	1
8.	Listy obecności uczestników	Zespół zarządzający	1	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Zespół zarządzający	Zespół zarządzający	1
9.	Umowy z uczestnikami	Zespół zarządzający	2	W miarę potrzeb	-	-	-	-	Burmistrz lub I Z-ca Burmistrza	Zespół zarządzający Uczestnik	1 1

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamak

Kierownik
Wydziału Finansowego
Katarzyna Katusiuk-Morecho