

Zarządzenie Nr 10 /2013

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 11 lutego 2013 roku

w sprawie polityki rachunkowości dla projektu pn. **„Oczyszczenie stawów, budowa chodników, oświetlenia na terenie gminy Baranów Sandomierski oraz remont budynku w Markach”**.

z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 roku nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 16 lipca 2010 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Nr umowy 00036-6173-SW0900073/12/13 z dn. 8.02.2013 r. projekt pn. **„Oczyszczenie stawów, budowa chodników, oświetlenia na terenie gminy Baranów Sandomierski oraz remont budynku w Markach”**, której celem jest wzmocnienie konkurencyjności obszarów zależnych od rybactwa, podniesienie standardu życia i wzrost atrakcyjności miejscowości Baranów Sandomierski, Skopanie, Knapy, Marki, Dąbrowica, Dymitrów Mały poprzez oczyszczenie stawów, budowa chodników, oświetlenia na terenie Gminy Baranów sandomierski oraz remont budynku w Markach. Operacja zostanie zrealizowana na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju realizowaną przez Lokalną Grupę Rybacką Puszczy Sandomierskiej z siedzibą Nowa Dęba ul. Bieszczadzka 2.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu.

BURMISTRZ

mgr Jacek Hynowski

Załącznik
do Zarządzania nr ____/2013
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 11 lutego 2013 roku

Europejski Fundusz Rybacki

Program Operacyjny: „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Środek: „Rozwój obszarów zależnych od rybactwa (za wyjątkiem operacji dotyczących Funkcjonowania lokalnej grupy rybackiej oraz nabywania umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności)”

oś priorytetowa 4 – „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”
operacja „Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymaniu

Termin realizacji operacji:
od 08.2012 r. do 12.2013 r.

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Baranów Sandomierski, realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **83 9434 1067 2004 1400 0130 0039** w BS Tarnobrzeg O/Baranów Sandomierski.

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania, które w programie księgowym otrzymuje nr 25.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. nr 107 poz. 726 ze zm.) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę 7 do wydatków finansowanych Europejskiego Funduszu Rybackiego w ramach Programu Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 (85% wydatków kwalifikowanych)
- cyfrę 9 do wydatków finansowanych z budżetu gminy (15% wydatków kwalifikowanych)
- cyfrę 0 do wydatków finansowanych z budżetu gminy (niekwalifikowanych)

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

W księgach Organu Gminy Baranów Sandomierski zapisy księgowane są na podstawie dowodów księgowych sprawozdań budżetowych RB- 27S i RB-28

1. Plan kont

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Przekazanie środków na projekt – zasilenie konta z budżetu gminy	223	133
2.	Zwrot środków z tytułu zasilenia konta	133	223
3.	Przekazanie środków na projekt – udział własny	223	130
4.	Sprawozdanie RB-27S	223	901
5.	Sprawozdanie Rb-28 – udział własny	902	223
6.	Sprawozdanie Rb-28S – środki EFR	902	223
7.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
8.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
9.	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960/961	961/960

II. Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu. poprzez konta bilansowe, na podstawie dowodów księgowych.

1. Plan kont

- 011- Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych

- Prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
 - 130- Rachunek bieżący jednostki
 - 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 225 – Rozrachunki z budżetami
 - 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 400 – Amortyzacja
 - 401 – Zużycie materiałów i energii
 - 402 – Usługi obce
 - 403 – Podatki i opłaty
 - 404 – Wynagrodzenia
 - 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
 - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 800 – Fundusz jednostki
 - 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 860 – Wynik finansowy

2. Ewidencja księgową – typowe zapisy kont bilansowych

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu	130	720
2.	Faktura za zakupy i usługi na rzecz projektu	401, 402, 404, 403, 409, 080	201
3.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	201	130
6	Naliczenie płac – rachunek do umowy zlecenia/o dzieło za wykonane usługi na rzecz projektu:	404/080	231
	- zaliczka na podatek dochodowy	231	225
	- naliczone składki ubezpieczeniowe zleceniobiorcy	231	229
	- naliczone składki ubezpieczeniowe zakładu	405	229
	- zapłata wynagrodzenia za wykonaną usługę	231	130
	- odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy	225	130
	- odprowadzenie składek ubezpieczeniowych	229	130
7	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	072
	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych	011	080
9	Umorzenie środków trwałych	400	071
10	Przebieganie zrealizowanych wydatków	130	800
11	Przebieganie zrealizowanych dochodów	800	130
12	Przebieganie zrealizowanych kosztów	860	400, 401,402, 403,

			404, 409
13	Przebieganie zrealizowanych przychodów	720	860
14	Przebieganie wyniku finansowego	800 (860)	860 (800)

III . Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

a) na pierwszej stronie oryginału dokumentu zamieszcza się informację:

- numer księgowy dokumenty nadany przez system księgowy w którym dwie ostatnie cyfry 25 oznaczają numer zadania nadany w programie księgowym.

b) na odwrocie dokumentu lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury w przypadku gdy nie ma możliwości opisanie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszcza się opis z następującymi informacjami:

- nr umowy przyznanie pomocy

- Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo finansowym operacji

- Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentu..... zł

- Potwierdzenie poprawności formalno- rachunkowej oraz merytorycznej

Potwierdzenie że wydatki poniesione są zgodnie z ustawą z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) na podstawie art. 4 pkt 8

Wydatki zostały poniesione w ramach realizacji zamówień udzielonych zgodnie z wytycznymi w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

Zapisy te mogą występować również w formie pieczęci.

Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności oraz zgodności z umową. Tak opisany dokument wpływa do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega dekretacji i przedkładany jest Skarbnikowi Gminy celem dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej z planem finansowym. Kompletny dokument przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi celem zapłaty zobowiązania.

Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów podstawowych:

AA/BB/CC-DD/EE/FF

Gdzie:

AA - skrócona nazwa księgi

BB – skrócony symbol dowodu księgowego

CC - numer kolejny dowodu

DD-DD - numery pozycji

EEEE - cyfry bieżącego roku

FF – znacznik zadania

IV. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publiczny.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawców dokonywana jest w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wnioski o zaliczki lub płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu przygotowywane są w sposób poprawny, terminowy oraz przesyła się je do Instytucji Zarządzającej.

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektów przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 31.12.2020 roku.

VI. Pozostałe ustalenia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają ustalenia zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim w sprawie ustalenia zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, planu kont Budżetu Gminy Baranów Sandomierski oraz instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych.

Hg.7.