

Zarządzenie Nr 119 /2013

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 02 września 2013 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Oś 4 „Leader”, Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” pn: **„BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY”** umowa Nr 01180-6930-UM0940699/12 z dnia 21.08.2013

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy 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. nr 128 poz. 861.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont dla projektu „BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY” którego celem jest wzrost atrakcyjności turystycznej gminy Baranów Sandomierski poprzez budowę małej infrastruktury turystycznej w miejscowości Dąbrowica, wraz z procedurą kontroli finansowej projektu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

Niniejsze zarządzenie stanowi element systemu kontroli zarządczej obowiązującej w gminie Baranów Sandomierski.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas pn: „BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY”.

Załącznik
do Zarządzenia nr 119/2013
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 02 września 2013 roku

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Oś 4 - Leader
Działanie 413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

Okres realizacji projektu:

- 1). Rozpoczęcie realizacji projektu 01.10.2013
- 2) zakończenie rzeczowe realizacji projektu 15.11.2013

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.

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania

Dział - 630

Rozdział - 63003

Zgodnie z Rozporządzeniem 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. nr 128 poz. 861.) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę 0 do wydatków niekwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy
- cyfrę 7 do wydatków kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- cyfrę 9 do wydatków kwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy

Wprowadza się znacznik zadania – **41** – w systemie księgowym organu i jednostki budżetowej dla projektu pn. **BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY** stanowiący 2 ostatnie cyfry konta,

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

W księgach Organu Gminy Baranów Sandomierski zapisy księgowane są na podstawie dowodów księgowych:

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.	Wpływ środków na realizację projektu	133	901
2.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	902	133
3.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	961
4.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	961	902
5.	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 (960)	960 (961)

II. Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu. BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY” poprzez konta analityczne, na podstawie dowodów księgowych.

1. Plan kont

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetem
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgową – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu	130	720
2.	Faktura za zakupu lub usługi	080	201
3.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	201	130
4.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	810	800
5.	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	072
6.	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych	011	800
7.	Umorzenie środków trwałych	400	071
8.	Przebieganie zrealizowanych wydatków	130	800
9.	Przebieganie zrealizowanych dochodów	800	130
10.	Przebieganie zrealizowanych przychodów	720	860
11.	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 gotówkowej lub 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 w zakresie kwalifikowalności bezwzględnie na odwrocie faktury 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:

Wydatek jest współfinansowany ze środków EFRROW w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskich objętego PROW na lata 2007 - 20013
 Numer umowy o przyznaniu pomocy: 01180-6930-UM0940699/12 z dnia 21.08.2013 r.
 Nazwa projektu: „ BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY”. Nr umowy/ zamówienia/ zlecenia

Pozycja w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji.....
 Pozycja w wykazie faktur

Koszty całkowite.....
 Koszty kwalifikowane.....
 w tym:
 Kwota pomocy.....
 Udział własny gminy

Koszty niekwalifikowane

w tym VAT.....

.....
 Data Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
 data podpis

Sprawdzono pod merytorycznym

.....
 data podpis

Roboty budowlane, usługi, dostawy, zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r.(t.j. Dz. U. z 2010 Nr 113 poz .759 z późn.zm.) art. ust.....pkt.....
 Baranów Sandomierski
 data podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
 Dz.... Rozdz....§ zł

Do wypłaty/zwrotu.....
 Słownie

.....
 Skarbnik Burmistrz

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 ujednolicone 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 publicznych.
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 je do Instytucji Pośredniczącej.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Bogusław Urban	Inspektor	
		Andrzej Kobylarz	Kierownik Referatu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym rachunkowym	Danuta Magda	Inspektor	
		Krystyna Solarska	Inspektor	
		Danuta Białek	Inspektor	
		Agnieszka Mazur	Inspektor	
3.	Zatwierdzanie do wypłaty	Jacek Hynowski	Burmistrz	
		Jan Pelczar	Z-ca Burmistrza	
		Alina Zasadnia	Skarbnik	

		lub Barbara Lis	Z-ca Skarbnika	Baranowo 1 b
4.	Przygotowywanie wniosków o zaliczki i płatności oraz rozliczanie.	Sylvia Konkowska	Młodszy Referent	ShuS
		Andrzej Kobylarz	Kierownik Referatu	Kobylarz

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektu „ BUDOWA ALTANY Z GRILLEM W DĄBROWICY 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.