

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 28 września 2017 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla projektu współfinansowanego Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 pn: **"Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie miejscowości Siedleszczany"**, numer umowy **0040-65150-UM0900070/17 z dnia 28.09.2017 r.**

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 **"Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie miejscowości Siedleszczany"** którego celem jest poprawa warunków i jakości życia mieszkańców miejscowości Siedleszczany poprzez budowę i przebudowę infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, 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. **"Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie miejscowości Siedleszczany"**.

BURMISTRZ

Marek Mazur

Załącznik
do Zarządzania nr 132 /2017
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 28 września 2017 roku

Europejski Fundusz Rolnego
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Okres realizacji projektu:

- 1). Rozpoczęcie realizacji projektu 28.02.2017
- 2) Zakończenie rzeczowe realizacji projektu 30.09.2018

Beneficjentem środków finansowych Urzędu Marszałkowskiego 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 wprowadzony został znacznik zadania (kod rachunkowy) o nr **34** w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania, stanowiący 2 ostatnie cyfry konta

Dział - 010

Rozdział - 01010

Dofinansowanie ze środków EFR stanowi nie więcej niż **63,63%** wydatków kwalifikowanych

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 Rolnego
- cyfrę 9 do wydatków kwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy

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 projekt	133	901
2.	Zwrot środków	901	133
3.	Realizacja wydatków	902	133
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 „Adaptacja budynku w miejscowości Knapy z przeznaczeniem na środowiskowy dom samopomocy” 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
- 225 – Rozrachunki z budżetem

- 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 księgowa – 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
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 fakturze 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:

Pierwsza strona:

Wydatek jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Ujęto we wniosku o płatność za okres od

Druga strona

Nazwa projektu: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie miejscowości Siedleszczany” Nr umowy/ zamówienia/ zlecenia

Nr umowy 0040-65150-UM0900070/17 z dnia 28.09.2017 r.

Wydatek kwalifikowany wynosi PLN

w tym:

Kwota dofinansowania

Udział własny gminy

Wydatki poza projektem wynosząPLN

.....
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 z dnia 29.01.2004 r.(t.j. Dz. U. z 2015 poz .2164 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. Gmina Baranów Sandomierski 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.

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

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	Agnieszka Gajda	Inspektor	
		Bogusław Urban	Inspektor	
		Sandra Surowiec	Z-ca Kierownika Referatu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Danuta Magda	Inspektor	
		Danuta Białek	Inspektor	
		Agnieszka Mazur	Inspektor	
3.	Kontrasygnata Skarbnika	Alina Zasadnia	Skarbnik	
		Barbara Lis	Z-ca Skarbnika	
3.	Zatwierdzanie do wypłaty	Marek Mazur	Burmistrz	
		Marek Barszcz	Z-ca Burmistrza	
4.	Przygotowywanie wniosku płatność oraz rozliczanie.	Agnieszka Gajda	Inspektor	
		Bogusław Urban	Inspektor	
		Sandra Surowiec	Z-ca Kierownika Referatu	

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektu "Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie miejscowości Siedleszczany" przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 31.12.2029 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.

