

Zarządzenie Nr 22/2013

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 12 marca 2013 roku

w sprawie polityki rachunkowości dla projektów pn. „Utwardzenie placu w miejscowości Wola Baranowska” w celu zaspokojenia potrzeb społecznych mieszkańców Woli Baranowskiej poprzez utwardzenie placu w centrum miejscowości. Umowa nr 00405-6930-UM0930148/12.

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. z dnia 16 lipca 2010 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

w sprawie polityki rachunkowości dla projektów pn. „Utwardzenie placu w miejscowości Wola Baranowska” celu zaspokojenia potrzeb społecznych mieszkańców Woli Baranowskiej poprzez utwardzenie placu w centrum miejscowości. Umowa nr 00405-6930-UM0930148/12. współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 Osi Priorytetowej 4 „Leader” Działanie 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" wraz z procedurą kontroli finansowej projektu, stanowiące 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 realizacji projektu.

BURMISTRZ

mgr Jacek Hynowski

Załącznik
do Zarządzania nr ___/2013
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 22 marca 2013 roku

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
Program Program Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 „Regionalny Program Operacyjny
Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013”.
Oś 4 Leader
Działanie 413– Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

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 - 921

Rozdział – 92195

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 Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (80% wydatków kwalifikowanych)
- cyfrę 9 do wydatków finansowanych z budżetu gminy (20% wydatków kwalifikowanych)
- cyfrę 0 do wydatków finansowanych z budżetu gminy (niekwalifikowanych)

- Wprowadza się znacznik zadania – **38** – w systemie księgowym organu i jednostki budżetowej dla projektu pn. „Utwardzenie placu w miejscowości Wola Baranowska” stanowiący 2 ostatnie cyfry konta,

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

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

1. Plan kont
 - 133 – Rachunek budżetu
 - 901 – Dochody budżetu
 - 902 – Wydatki budżetu
 - 960 – Skumulowane wyniki budżetu
 - 961 – Wynik wykonania budżetu

2. 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. 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 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)
 - 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
 - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 800 – Fundusz jednostki
 - 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 860 – Wynik finansowy

3. Ewidencja księgowa – typowe zapisy

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

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 PROW, 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 ujednoliczone 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.

