

Zarządzenie Nr 28 /2019

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 11.04.2019 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla projektu współfinansowanego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej Nr III czysta energia pn. „**Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu**”, numer umowy Nr umowy 00006-65170-UM0910064/18 z dnia 11.04.2019 r.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398) oraz Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont dla projektu „Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”, 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. „Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”.


BURMISTRZ
Marek Mazur

Załącznik
do Zarządzania nr 28 /2019
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 11.04.2019 roku

Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Działanie: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

Okres realizacji projektu:

- 1). Rozpoczęcie realizacji projektu 22.06.2018
- 2) Zakończenie realizacji projektu 31.12.2019

Realizując projekt jest Gmina Baranów Sandomierski występuje jako Partner projektu, a 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 zostanie otwarty odrębny dziennik cząstkowy o nr **51**

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania

Dział - 921

Rozdział - 92109

Dofinansowanie ze operacji stanowi nie więcej niż **63,63 %** wydatków kwalifikowanych, pozostałe **36,37 %** stanowi wkład Gminy

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010.r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.) stanowi, że czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę 7 do wydatków kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- cyfrę 9 do wydatków kwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy (wkład własny)

Wprowadza się znacznik zadania – **51**– w systemie księgowym organu dla projektu pn. „Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”, stanowiący 2 ostatnie cyfry konta,

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

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

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.	Sprawozdanie RB-27S	223	901
4.	Sprawozdanie Rb-28 – udział własny	902	223
5.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
6.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
7.	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 „Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu” 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 – środki trwałe w budowie (Inwestycje)

- 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
- 245 – Sumy do wyjaśnienia
- 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 zakupy 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 środków trwałych	011	800
6.	Umorzenie środków trwałych	400	071
7.	Przebieganie zrealizowanych wydatków	130	800
8.	Przebieganie zrealizowanych dochodów	800	130
9.	Przebieganie zrealizowanych przychodów	720	860
10.	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:

Projekt współfinansowany Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Ujęto we wniosku o płatność za okres od

Druga strona

Nazwa projektu: Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”

Nr umowy/ zamówienia/ zlecenia

Numer umowy o dofinansowanie projektu: Nr umowy 00006-65170-UM0910064/18 z dnia 11.04.2019 r...

Wydatek kwalifikowany wynosi PLN

w tym:

Kwota dofinansowania

Udział własny

.....
Data

.....
Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....

data

podpis

Sprawdzono pod merytorycznym

.....

data

podpis

Roboty budowlane, usługi, dostawy, zostały zrealizowane zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r.(Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 2018) 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 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. 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.

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

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektu „Rozwój oferty kulturalnej poprzez zakup wyposażenia do Środowiskowego Domu Kultury w Skopaniu”, przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 31.12.2026 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.