

Zarządzenie Nr 93 /2012

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 12 lipca 2012 roku

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 3 "Społeczeństwo Informacyjne" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 pn. „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” NR SI.III.0784/1-127/10

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 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont dla projektu NR UDA NR SI.III.0784/1-127/10 pod nazwą „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” 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 realizacji „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej”.

Załącznik
do Zarządzania nr 93/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 12 lipca 2012 roku

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Oś Priorytetowa 3 "Społeczeństwo Informacyjne"**

Okres realizacji projektu:

- 1) Rozpoczęcie realizacji projektu 01.10.2010 roku
- 2) zakończenie rzeczowe realizacji projektu 30.09.2013 roku
- 3) zakończenie finansowe realizacji projektu 15.10.2013 roku

Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **94 9434 1067 2004 1400 0130 0035** w BS Tarnobrzeg O/Baranów Sandomierski.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

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 - 720

Rozdział - 72095

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 z późn.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 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- cyfrę 9 do wydatków finansowanych z budżetu gminy
- cyfrę 0 do wydatków niekwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

W księgach Organu Gminy Baranów Sandomierski zapisy księgowane są na podstawie sprawozdań budżetowych RB- 27S i RB-28 z zadania pod nazwą „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej”

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

II. Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” poprzez konta analityczne (dwie ostatnie cyfry 17), na podstawie wyciągów bankowych z założonego odrębnego rachunku bankowego do jego obsługi.

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
- 245 – Wpływy 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

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

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:

a) na pierwszej stronie oryginału dokumentu zamieszcza się informację:

Sposób opisu faktur oraz innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

Strona pierwsza:

Numer... (Liczba porządkowa z zestawienia dokumentów we wniosku o płatność)									
<i>Ujęto we wniosku o płatność za okres od do</i>									
FAKTURA VAT Nr:									
		Data wystawienia:							
		Data sprzedaży:							
Sprzedawca:									
		NIP:							
Nabywca:									
		NIP:							
Lp.	Wyszczególnienie	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena netto (zł)	Wartość netto (zł)	Stawka VAT	Kwota VAT (zł)	Wartość brutto (zł)
1									
						Suma netto (zł)	Stawka VAT	Suma VAT (zł)	Suma brutto (zł)
						Razem			
						Razem (zwol) - zwolnione z podatku VAT (zł)			
						Razem (NP) - niepodlegające VAT (zł)			
DO ZAPŁATY:									
SŁOWNIE:									
Sposób płatności:									
Termin płatności:									
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wystawienia faktury					imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury				

Projekt współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2007 -2013
oraz z budżetu
Samorządu Województwa Podkarpackiego

Strona druga:

„PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej”
 Decyzja nr UDA-RPPK.03.01.00-18-032/10-00
 z dnia 28.12.2008 r.,
 zmieniona decyzją nr UDA-RPPK.03.01.00-18-032/10-01
 z dnia 14.06.2011r.
 Szczegółowy opis faktury znajduje się w załączniku nr 1

 podpis

- klauzula kontroli merytorycznej*

- klauzula kontroli formalno-rachunkowej*

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości,
 legalności i celowości.
 Sprawdzono pod względem merytorycznym
 Dnia

 Pieczętka imienna i podpis

Sprawdzono pod względem
 Formalno-Rachunkowym
 Dnia
 Pieczętka imienna i podpis

- klauzula zapłaty*

- klauzula zatwierdzenia dowodu *

Zapłacono dnia
 Z wyodrębnionego rachunku bankowego

 podpis

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
		Zł gr	
Słownie do wypłaty zł:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Data, podpisy i pieczętka imienna			

Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego
 w wysokości słownie

 KOD

 data (czytelny podpis lub w przypadku parafy z pieczętka imienna)

*Zapisy te mogą występować również w formie pieczęci.

Załącznik nr 1 do faktury nr

ODBIORCA FAKTURY	
OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM:	Wydatek w wysokości:
	Kwota brutto
	Kwota netto
	VAT
KATEGORIA WYDATKU – ZGODNIE Z BUDŻETEM ZAWARTYM WE WNIOSKU O DODINANSOWANIE:	
NR I DATA PROTOKOŁU ODBIORU ROBÓT / USŁUG / DOSTAW	
WYDATEK JEST KWALIFIKOWALNY W WYSOKOŚCI:	
FAKTURA PŁATNA JEST ZE ŚRODKÓW:	Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 85% kosztów kwalifikowanych
	Jednostki Samorządu terytorialnego 15 % kosztów kwalifikowanych
FORMA PŁATNOŚCI:	Przelew bankowy Wyciąg z dnia nr
WYDATKI PONIESIONE SĄ ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZ. U. Z . 2010 r. NR 113 POZ. 759 ze zm.) NA PODSTAWIE ART. UST W ZW. Z ART. WW USTAWY.	
ZAKUPIONY ŚRODEK TRWAŁY JEST:	NOWY

Imię i nazwisko (pieczętka) osoby upoważnionej:

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.

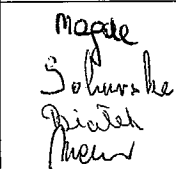
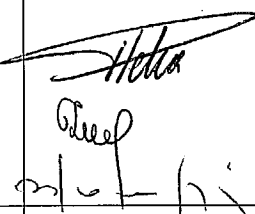
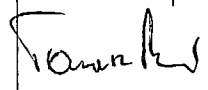
IV. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

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 je do Instytucji Pośredniczącej.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych, weryfikacji i zatwierdzania dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym i zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych	Tomasz Pruś	Starszy Specjalista	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Danuta Magda lub Krystyna Solarska Danuta Białek Agnieszka Mazur	Inspektor Inspektor Inspektor Inspektor	
3.	Zatwierdzanie do wypłaty	Jacek Hynowski lub Jan Pelczar oraz Alina Zasadnia lub Barbara Lis	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik Z-ca Skarbnika	
4.	Przygotowywanie wniosków o zaliczki i płatność oraz rozliczanie.	Tomasz Pruś	Starszy Specjalista	

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektu PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski do dnia 31.12. 2020 roku.

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Jan Pelczar