

Zarządzenie Nr 165/2011

Burmistrz Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
woj. podkarpackie

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 28 grudnia 2011 roku

w sprawie polityki rachunkowości dla projektu Nr 00210-6930-UM0930209/10 „Termomodernizacja wraz z wymianą i dociepleniem pokrycia dachowego oraz wymiana stolarki okiennej i drzwiowej miejsko-gminnego ośrodka kultury w Baranowie Sandomierskim” w celu poprawy standardu świadczonych usług kulturalnych przez Miejsko Gminny Ośrodek Kultury jako jednostkę która kultywuje tradycje ludowe i lasowiackie współfinansowanego Projektu współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 Osi Priorytetowej 4 „Leader” Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”

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

Wprowadzam plan kont dla projektu Nr 00210-6930-UM0930209/10 „Termomodernizacja wraz z wymianą i dociepleniem pokrycia dachowego oraz wymiana stolarki okiennej i drzwiowej miejsko-gminnego ośrodka kultury w Baranowie Sandomierskim” w celu poprawy standardu świadczonych usług kulturalnych przez Miejsko Gminny Ośrodek Kultury jako jednostkę która kultywuje tradycje ludowe i lasowiackie, 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 Nr 00210-6930-UM0930209/10

BURMISTRZ
Jacek Hynowski
mgr Jacek Hynowski

Załącznik
do Zarządzania nr 165/2010
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 28 grudnia 2010 roku

Program – Regionalny Program Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013”.

Działanie – Odnowa i Rozwój Wsi

Okres realizacji rzeczowej projektu:
od 14.10.2010 r. do 30.11.2012 r.

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 – 92109

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 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (80% wydatków kwalifikowanych)

- cyfrę 9 do wydatków finansowanych z budżetu gminy (20% wydatków kwalifikowanych)

- cyfrę 9 do wydatków finansowanych z budżetu gminy (niekwalifikowanych)

Wprowadza się znacznik zadania – 34 – w systemie księgowym organu i jednostki budżetowej dla zadania „Termomodernizacja wraz z wymianą i dociepleniem pokrycia dachowego oraz wymiana stolarki okiennej i drzwiowej miejsko-gminnego ośrodka kultury w Baranowie Sandomierskim” 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 - 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
 - 400 – Amortyzacja
 - 401 – Zużycie materiałów i energii
 - 402 – Usługi obce
 - 403 – Podatki i opłaty
 - 404 – Wynagrodzenia

- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

3. Ewidencja księgową – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu	130	720
2.	Faktura za zakupy i usługi na rzecz projektu	401, 402, 404, 403, 409	201
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
6	Naliczenie płac – rachunek do umowy zlecenia/o dzieło za wykonane usługi na rzecz projektu: - zaliczka na podatek dochodowy - naliczone składki ubezpieczeniowe zleceniobiorcy - naliczone składki ubezpieczeniowe zakładu - zapłata wynagrodzenia za wykonaną usługę - odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy - odprowadzenie składek ubezpieczeniowych	404/080 231 231 405 231 225 229	231 225 229 229 130 130 130
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
12	Przebieganie zrealizowanych kosztów	860	400, 401,402, 403, 404, 409
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 w którym dwie ostatnie cyfry oznaczają znacznik (kod) zadania

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 **Nr 00210-6930-UM0930209/10**

- Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo finansowym operacji

- Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentu..... zł

- Potwierdzenie poprawności formalno- rachunkowej oraz merytorycznej

- Potwierdzenie że „Roboty budowlane, usługi, dostawy zostały zrealizowane zgodnie z 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.....

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 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 projektu „Termomodernizacja wraz z wymianą i dociepleniem pokrycia dachowego oraz wymiana stolarki okiennej i drzwiowej miejsko-gminnego ośrodka kultury w Baranowie Sandomierskim” przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 28.12.2018 roku.

Hg.