Burmistrz Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 170/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 31 grudnia 2014roku

w sprawie polityki rachunkowości dla projektu 00684-6930-UM0930142/14 z 30.12.2014 r. pn. **„"Budowa chodnika w miejscowości Skopanie"**, której celem jest poprawa stanu infrastruktury technicznej w miejscowości Skopanie. Operacja została zrealizowana na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju realizowaną przez lokalną grupę działania „Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania" z siedzibą Nowa Dęba ul. Bieszczadzka 2 wybraną do realizacji LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

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 politykę rachunkowości i plan kont dla projektu pn. **„Budowa chodnika w miejscowości Skopanie"**, której celem jest poprawa stanu infrastruktury technicznej w miejscowości Skopanie. wraz z procedurą kontroli finansowej projektu, stanowiącą załącznik do zarządzenia. Niniejsze zarządzenie stanowi element systemu kontroli zarządczej obowiązującej w gminie Baranów Sandomierski Operacja została zrealizowana na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju realizowaną przez lokalną grupę działania Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania" z siedzibą Nowa Dęba ul. Bieszczadzka 2 wybraną do realizacji LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu.

BURMISTRZ
Marek Mazur

Przygotowała B.Lis
B.L.

Załącznik
do Zarządzania nr 170/2014
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 31 grudnia 2014 roku

Program –Program Obszarów Wiejskich na lata 2007-201013 „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013".
Oś 4 Leader
Działanie 413– Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

Okres realizacji rzeczowej projektu:
od 30.11.2014 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 - 600
Rozdział – 60016
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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 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 – **47** – w systemie księgowym organu i jednostki budżetowej dla projektu Nr 00684-6930-UM0930142/14 pn. **„Budowa chodnika w miejscowości Skopanie"**, stanowiący 2 ostatnie cyfry konta,

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

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

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

3. Ewidencja księgowa – typowe zapisy kont bilansowych

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu	133	901
2.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	902	133
3.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901	961
4.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	961	902
5.	Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 (960)	960 (961)

II. Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy

1. W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgowa projektu. **„Budowa chodnika w miejscowości Skopanie"** poprzez konta analityczne, o kodzie (znaczniku zadania) **47** na podstawie dowodów księgowych. Przyjęty system księgowy umożliwia wydruk ogólny wszystkich zadań systemu księgowego

2. W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu. poprzez konta bilansowe, na podstawie dowodów księgowych.

1. Plan kont
011- Środki trwałe
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
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

4. Ewidencja księgowa – typowe zapisy kont bilansowych

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu	130	720
2.	Faktura za zakupy i usługi na rzecz projektu	080	201
3.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	201	130
4.	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych	011	080
5.	Umorzenie środków trwałych	400	071
6.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	130	800
7.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	800	130
13	Przeksięgowanie zrealizowanych przychodów	720	860
14	Przeksięgowanie 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 dokumentu 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 opisania oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszcza się opis z następującymi informacjami:

Wydatek jest współfinansowany ze środków Program Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach programu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 Numer umowy o przyznaniu pomocy: 00684-6930-UM0930142/14 z 30.12.2014.
Nazwa projektu: „Budowa chodnika w miejscowości Skopanie" Nr umowy/ zamówienia/ zlecenia .....
Pozycja w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji.....
Pozycja w wykazie faktur .....
Koszty całkowite.....
Koszty kwalifikowane..... .....
w tym:
Kwota pomocy.....
Udział własny gminy .....
Koszty niekwalifikowane .....
.....
Data
.....
Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym …… …….. data podpis

Sprawdzono pod merytorycznym …… …….. data podpis

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…… 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. 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.