

Zarządzenie Nr 82/2014
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 04 września 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu „Zagospodarowanie placu przy świetlicy wiejskiej w miejscowości Szuć wraz z warsztatami z zakresu wytyczania tras turystycznych” realizowanego w ramach działania 413 - „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz.330) i art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości dla projektu „Zagospodarowanie placu przy świetlicy wiejskiej w miejscowości Szuć wraz z warsztatami z zakresu wytyczania tras turystycznych” realizowanego w ramach działania 413 - „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

I. ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU „Zagospodarowanie placu przy świetlicy wiejskiej w miejscowości Szuć wraz z warsztatami z zakresu wytyczania tras turystycznych” realizowanego w ramach działania 413 - „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

Oś 4 – „Leader”

Działanie 413– „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów

Umowa o przyznanie pomocy Nr 01170-6930-UM1440133/14

Projekt realizowany przez Urząd Gminy Jedwabno ul. Warmińska 2 – jednostkę budżetową obsługującą Gminę Jedwabno.

Beneficjentem docelowym środków jest Gmina Jedwabno reprezentowana przez Wójta Gminy Jedwabno. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Jedwabno.

W Urzędzie Gminy Jedwabno, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno przy użyciu systemu Nowa Gmina – program PUMA, autorstwa ZETO Olsztyn.

W planach finansowych Gminy Jedwabno ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.

Na potrzeby realizacji projektu został wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Gminy Jedwabno Nr 56 8838 1015 2004 0105 8519 0021.

Realizacji wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.

Do czasu zakończenia realizacji projektu dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Finansów.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JEDWABNO ORAZ GMINY JEDWABNO

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92195 – Pozostała działalność

Paragrafy: 417, 421 oraz 605 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („0” i „9”) i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”).

Konto bankowe wydzielone dla projektu: 56 8838 1015 2004 0105 8519 0021.

Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

III. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY JEDWABNO

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektu są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Gminy realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w wyodrębnionej ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektu oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Gmina Jedwabno prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont dla projektu zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont dla budżetu

Konta bilansowe

133- Rachunek bieżący budżetu

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

901- Dochody budżetowe

902- Wydatki budżetowe

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	133		Rachunek budżetu
	222	222-001	Rozliczenie dochodów budżetowych
2.	223	223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych
3.	901	klasyfikacja budżetowa	Dochody budżetu
4.	902	klasyfikacja budżetowa	Wydatki budżetu

IV. WYKAZ KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Plan kont dla jednostki budżetowej

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja projektu ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia projektu (odrębny Dziennik, z oddzielnym kodem).

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – (080 - 56)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
130 – Rachunek bieżący jednostki (130-56)

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240 - Pozostałe rozrachunki
245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
401 – Zużycie materiałów i energii,
404 – Wynagrodzenia,
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
750 – Przychody finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 - Fundusz jednostki
810 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

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

V. Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu „Zagospodarowanie placu przy świetlicy wiejskiej w miejscowości Szuć wraz z warsztatami z zakresu wytyczania tras turystycznych” realizowanego w ramach działania 413 - „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.
Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
 - faktury, rachunki lub inne równoważne,
 - wyciągi z rachunków bankowych,
 - umowy zlecenia,
 - inne umowy i zamówienia,
 - polecenie księgowania,

- listy płac.

2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Referatu Organizacyjnego, gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane pracownikowi - Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności).

Pracownikowi – Inspektor z Referatu Organizacyjnego, sprawdza dowody księgowo pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, a następnie niezwłocznie przekazuje je do Referatu Finansów.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

Rachunki po wpłynięciu do Referatu Finansów są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie przelewu bankowego.

3. Po wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „wypłacono przelewem, dnia i potwierdza podpisem”.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

2. Opis dokumentów księgowych

1. Płatności dokonywane są przy zastosowaniu elektronicznej formy poleceń przelewów. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

2. Dowody księgowo (faktury) podpisywane są i opatrzone pieczęcią przez pracownika – Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności), pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika – Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności), który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków.

Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansów (zgodnie z zakresem czynności), oraz sprawdzono pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów - opatrzone podpisem Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

Dowody księgowo zatwierdza: jako kierownik jednostki - Wójt Gminy lub Sekretarz, oraz jako Główny Księgowy - Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

3. Pracownik – Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności) przygotowuje wnioski o płatność w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

3. Kontrola dokumentów księgowych

1. Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków,
- zaciągania zobowiązań,
- dokonywania wydatków,
- zwrotu środków.

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

- kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.

Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

- a) Wójt Gminy Jedwabno,
- b) Sekretarz Gminy Jedwabno,

- c) Skarbnik Gminy Jedwabno,
- d) pracownik urzędu - Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności),
- e) osoby wykonujące zadania do obsługi programu.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami, oraz zgodnością z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,

Kontrola formalna i rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych,
- c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku,
- d) datę dokonania operacji,
- e) podpis wystawcy dowodu, osoby której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
- f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
- g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty, podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub Sekretarza.

6. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

7. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

- 1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
- 2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3. Projekt realizowany w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
- 4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
- 5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
- 6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
- 7. Prowadzony jest odrębny dziennik księgowy (kody księgowe) ewidencjonujący środki.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, terminowość realizacji, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowego – ponosi Pracownikowi – Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności).

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi Pracownikowi – Inspektor z Referatu Organizacyjnego (zgodnie z zakresem czynności).

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi pracownika Referatu Finansów (zgodnie z zakresem czynności).

Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Organizacyjny prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną (np. dokumentacja techniczna, harmonogramy), przetargową oraz monitoringową. Ponadto przechowuje dokumentację kontrolną, umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, dokumenty finansowe, a także korespondencję związaną z projektem.
2. Referat Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
3. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach dla wyodrębnionego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory z dowodami księgowymi Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno w Referacie Finansów w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu i kategorii archiwalnej.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Jedwabno i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Jedwabno: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Finansów przekazuje do Referatu Organizacyjnego, celem umieszczenia w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno przechowywana będzie zgodnie z umową o przyznanie pomocy.

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Gminy, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto zbiory dokumentów lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej na terenie Urzędu Gminy – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Jedwabno.

WOJTA
mgr inż. Krzysztof Otulakowski