

Zarządzenie Nr 61/2012
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 20 sierpnia 2012 roku

w sprawie : dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w Urzędzie Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniające rozporządzenie 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 2012 roku , poz.121) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady rachunkowości i plan kont dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

§ 2

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Budowa placu zabaw oraz lawek, ogniska i grilla w miejscowości Gorazdowo** ” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Budowa i doposażenie placów zabaw w miejscowościach: Zieliniec, Krzywa Góra, Grabowo Królewskie, Sokolniki** ” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Wojciech Węchrzak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 61/2012
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 20 sierpnia 2012 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Budowa placu zabaw oraz ławek, ogniska i grilla w miejscowości Gorazdowo**” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (umowa Nr 01110-6930-UM1540011/12 z dnia 10.08.2012r.).

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad

realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku , gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne , osoba kontrolująca zwraca go do wymiany , uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizacji płatności

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo w wyodrębnionych segregatorach przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

- 133 - Rachunek budżetu
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe

Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

- 011 - Środki trwale

- 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)
- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 900- Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

Rozdział 90095- Pozostała działalność

Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „91”.

WÓJ
Wojciech  chrzak

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 61/2012
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 20 sierpnia 2012 r.

Szczegółowe zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Budowa i doposażenie placów zabaw w miejscowościach: Zieliniec, Krzywa Góra, Grabowo Królewskie, Sokolniki**” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (umowa Nr 01109-6930-UM1540013/12 z dnia 10 sierpnia 2012 r.).

Środki Projektu przekazywane są na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, Plac Reymonta 3
- 2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.
- 5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę RADIX z Gdańska.
- 7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie , któremu zlecono nadzór nad

realizacją projektów. Jeśli dotyczą spraw finansowych to trafiają następnie do księgowości , gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb między księgowością i wyznaczoną osobą realizującą projekt.

Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku , gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych.

Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i kwalifikacji do wydatku strukturalnego.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową. Pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE lub osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie przekazuje go do księgowości.

Pracownicy księgowości oraz Skarbnik dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.

Pracownicy księgowości dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

Rodzaje dokumentów i sposób ich opisywania

Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być:

- faktura VAT
- faktura korygująca
- rachunek
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód.

Sprawdzenia dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne , osoba kontrolująca zwraca go do wymiany , uzupełnienia lub poprawienia.

Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy „Potwierdzam wykonanie prac (zakup) zgodnie z umową w ramach projektu

Skarbnik Gminy opisuje każdy dokument „Wydatek zrealizowano w ramach umowy Nr..... Na operację pn.:”.....”

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia przez Skarbnika lub jego Zastępcę i do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Ustalenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosków i realizację płatności

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków zarówno o dofinansowanie jak i wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych i funduszy UE.

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje Wójt Gminy Kołaczkowo.

Przechowywanie dokumentów

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo w wyodrębnionych segregatorach przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

133 - Rachunek budżetu

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

907 - Dochody z funduszy pomocowych

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

967 - Fundusze pomocowe

Plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

011 - Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)
130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
137 – Rachunek środków funduszy pomocowych
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
240 - Pozostałe rozrachunki
750 - Przychody i koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody i koszty
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 900- Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

Rozdział 90095- Pozostała działalność

Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „90”.

WÓJT

Wojciech Majchrzak