

Zarządzenie Nr 147/2014
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 24 listopada 2014 roku

w sprawie : dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w Urzędzie Gminy Kołaczkowo do realizacji projektu „Remont dachu świetlicy wiejskiej w Bieganowie” oraz projektu „Ocieplenie świetlicy wiejskiej w Borzykowie”.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 2013 roku , poz. 289) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady rachunkowości i plan kont dla projektu współfinansowanego 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 operacji z zakresu małych projektów **„Remont dachu świetlicy wiejskiej w Bieganowie”** 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 operacji z zakresu małych projektów **„Ocieplenie świetlicy wiejskiej w Borzykowie”** 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 Majchrzak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 147/2014
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 24 listopada 2014 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Remont dachu świetlicy wiejskiej w Bieganowie**” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów (umowa przyznania pomocy nr 02705-6930-UM1540778/14 z dnia 20 listopada 2014r.).

Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Kołaczkowo.

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 dla budżetu (organu) oraz dla jednostki 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 księgowe 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 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 projektu.

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

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.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia.

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.

Przechowywanie dokumentów

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

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczko w wyodrębnionych segregatorach.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

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 - Środki trwale w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92109- Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „76”.

WÓJT
Wojciech Michczak

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 147/2014
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 24 listopada 2014 r.

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „Ocieplenie świetlicy wiejskiej w Borzykowie ” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów (umowa przyznania pomocy nr 02729-6930-UM1540775/14 z dnia 20 listopada 2014r.).

Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Kołaczkowo.

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 dla budżetu (organu) oraz dla jednostki 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 księgowe 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 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 projektu.

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

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.

Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia.

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.

Przechowywanie dokumentów

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

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczko w wyodrębnionych segregatorach.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczko

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

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 - Środki trwale w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92109- Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

Kodem liczbowym dla projektu jest liczba „75”.