

Zarządzenie Nr 137/2017
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 22 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zasad (polityki) rachunkowości dla celów realizacji projektu pn.: **„Budowa kanalizacji sanitarnej w Borzykowie wraz z modernizacją infrastruktury wodociągowej oraz doposażenie hydroforni we Wszemborzu”** z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016, poz. 1047 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 760) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Borzykowie wraz z modernizacją infrastruktury wodociągowej oraz doposażenie hydroforni we Wszemborzu” z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014 - 2020 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wasań
Teresa Waszak

Szczególne zasady rachunkowości i plan kont obowiązujący przy realizacji projektu „**Budowa kanalizacji sanitarnej w Borzykowie wraz z modernizacją infrastruktury wodociągowej oraz doposażenie hydroforni we Wszemborzu**” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudowa wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (umowa o przyznaniu pomocy Nr 00017-65150-UM1500090/16 z dnia 22 czerwca 2017r.).

Do realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Nr 139/2010 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, zaktualizowanym Zarządzeniem Nr 58/2012 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 30 lipca 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo, Zarządzeniem Nr 77/2012 z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz zarządzeniem Nr 7/2015 z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz stosuje się zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.

Środki Projektu w wysokości 1.597.621,- zł , tj. 63,63 % poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji przekazane będą na rzecz beneficjenta (Gminy Kołaczkowo) w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.

Do realizacji Projektu pn.: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Borzykowie wraz z modernizacją infrastruktury wodociągowej oraz doposażenie hydroforni we Wszemborzu” zostanie otwarty wyodrębniony rachunek bankowy, na którym gromadzone będą środki własne oraz środki PROW, na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu oraz koszty niekwalifikowane.

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 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, 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 przyznania pomocy – od dnia wypłaty płatności końcowej.

Plan kont dla budżetu Gminy Kołaczkowo

133 - Rachunek budżetu

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

240 - Pozostałe rozrachunki

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

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 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

Dział 010- Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział 01010- Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

Paragraf 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych , z czwartą cyfrą „8” dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa (PROW 2014-2020), z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy.

Kodem liczbowym (oznaczeniem projektu) jest liczba „64”.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak