

Zarządzenie Nr 224/176/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 20 lipca 2011 r.

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „ Skarby Gminy Tworóg”

Na art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.Nr 76 z 2002 roku, poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 pkt. 2 i 3 , § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.Nr 128, poz. 861) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.Nr 208, poz. 1375) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam::

§ 1.

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn. „Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „ Skarby Gminy Tworóg”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 224/176/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 20.07.2011 r.

Nazwa projektu **„Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „Skarby Gminy Tworóg”**

Umowa nr 00219-6930-UM1240460/10

Priorytet 4 – „Leader”

Działanie 413 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**

Zadanie gminy **„Wydanie albumu „Skarby Gminy Tworóg”**

Okres realizacji projektu do 31.12.2011

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego - założonego w Banku Spółdzielczym w Tworogu. Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

Wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu również będą przepływać przez wyodrębniony rachunek bankowy w celu rozliczenia całego projektu.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy w sprawie realizacji i finansowania projektu.
2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, za pomocą programu FK firmy „YUMA” z Wrocławia, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem przy jednoczesnym zastosowaniu wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:
 - zewnętrznych - wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność Lidera
 - wewnętrznych - dowody PK
4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:

- dziennik szczegółowy (częściowy)
- księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt),
- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie w sprawie realizacji i finansowania projektu.

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 750 - Administracja publiczna

Rozdz. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207)) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanych środkami własnymi
- cyfrę „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego,
- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków gminy.

2..Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji oraz przekazanie środków na wyodrębniony rachunek jednostki realizującej zadanie również ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek
- b) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- c) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

133-0-12 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

133-1 Wyodrębniony rachunek budżetu dla projektów realizowanych z UE

12 - kod dla projektu „Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „ Skarby Gminy Tworóg”

„

133-1-12-750-75-2007-00-08-1 - dotacja przekazana przez Agencję Płatniczą – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1- Rozliczenie wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

223-1-12-007 - Urząd Gminy Tworóg

240 - Pozostałe rozrachunki

240-0-12 – pozostałe rozrachunki na rachunku podstawowym

240-1-12 – pozostałe rozrachunki na wyodrębnionym rachunku bankowym

901 - Dochody budżetu

901-1 dochody budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

901-1-12-750-75-2007-00-08-1

902 - Wydatki budżetu

902-1 wydatki budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

902-1-12-750-75-4300-07-00-2

902-1-12-750-75-4307-07-00-2

902-1-12-750-75-4309-07-00-2

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-1-12

961 - Wynik wykonania budżetu

961-1-12

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

991-1-12-750-75-2007-00-08-1

992 - Planowane wydatki budżetu

992-1-12-750-75-4307-07-00-2

992-1-12-750-75-4309-07-00-2

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

- | | |
|---|---------|
| 1. zasilenie Śródków na wyodrębniony rachunek
z konta podstawowego | 240/133 |
| 2. Wpływ środków z konta podstawowego (zasilenie)
na wyodrębniony rachunek bankowy | 133/240 |
| 3. Przekazanie zasilenia z wyodrębnionego konta
na wydatki projektu | 223/133 |
| 4. Wpływ dotacji | 133/901 |

5. Zwrot zasilenia (z otrzymanej dotacji) z wyodrębnionego rachunku bankowego na konto podstawowe	240/133
6. Wpływ zwrotu środków (zasilenia) na konto podstawowe	133/240
6. Sprawozdanie okresowe RB 28S	902/223
7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901/961
8. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	961/902

Ewidencja pozabilansowa

1. Planowane dochody projektu	/991
2. Planowane wydatki projektu	992/

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji lub wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek,
- oryginała faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu
- umów w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków
- polecenie przelewu (zapłata zobowiązań)
- poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami wykorzystania dotacji, rozliczenia funduszu

Konta bilansowe

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130-2-12-750-75-4300-00-00-0 wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

130-2-12-750-75-4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

130-2-12-750-75-4309-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-2-12-130-00-0000- 5 i 6 człon oznaczony zostanie po podpisaniu umowy z wykonawcą zgodnie z zasadami ogólnego planu kont

.

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

223-2-12-007 - przekazanie środków na rachunek wyodrębniony

402 - Usługi obce

402-2-12-750-75-4300-00-00-0 - koszty niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

402-2-12-750-75-4307-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE

402-2-12-750-75-4309-00-00-0 - koszty kwalifikowane pokryte własnymi środkami

800 - Fundusz jednostki
800-2-12-001- - fundusz zasadniczy przy wyodrębnionym rachunku

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne
975-2-55 !! wydatki krajowe na rachunku wyodrębnionym

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
980-2-12-750-75-4300
980-2-12-750-75-4307
980-2-12-750-75-4309

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998-2-12-750-75- 4300-00-00-0 wydatki niekwalifikowane pokryte środkami własnymi
998-2-12-750-75- 4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE
998-2-12-750-75- 4309-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób.

Opis księgowania w jednostce

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Ewidencja bilansowa

1. Przyjęcie faktury do realizacji	402/201
2. Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego (zapis równoległy w organie)	130/223
3. Zapłata za fakturę	201/130
4. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223/800

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

III. Obieg i kontrola dokumentów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu – „Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „ Skarby Gminy Tworóg” powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, wraz z uwidocznioną datą, ponumerowane, powinny zawierać dekretację- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji. Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach (podać nazwę funduszu i programu)
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- kwotę kwalifikowaną, w przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot na źródła finansowania.

Na dokumencie wskazuje się podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku. Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Obieg i terminy przekazywania dokumentów szczegółowo określa zarządzenie z dnia 20 maja 2011 roku nr 144/96/2011 w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

1. Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek Gminy (zasilenie), zapłatę zobowiązań (faktury) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu.

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów obowiązujących w Gminie Tworóg.

2. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Finansowego Gminy i Urzędu Gminy Tworóg sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz osobą odpowiedzialną za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych jest Pani Agata Radziej inspektor ds. księgowości budżetowej, zastępca Skarbnika Gminy Pani Małgorzata Grzesiek lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

3. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez inspektora Agatę Radziej lub Zastępcę Skarbnika Gminy Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

4. Polecenie księgowania

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pani Agata Radziej – inspektor ds. księgowości budżetowej. Pani Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg, i jednostki Urzędu Gminy takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania RB -28S o wydatkach, PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „ Skarby Gminy Tworóg” przez Urząd Gminy Tworóg są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu.

Po upływie okresu , o którym mowa wyżej całość dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Tworóg znajdującym się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczках, oznaczonych logo UNII Europejskiej , nazwą, numerem projektu oraz informacją ,że dokumenty należy przechowywać przez 5 lat od dokonania przez Agencję płatności ostatecznej przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pani Agata Radziej – inspektor ds. księgowości budżetowej natomiast za przyjęcie Pani Anna Jaksik podinspektor ds. gospodarki gruntami i leśnictwa lub w zastępstwie upoważniony pracownik.

Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytkach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego tygodnia pracy, stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienny kod użytkowników)

Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków..

Procedura Kontroli Finansowej projektu.

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg oraz w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Tworóg projektu „Pielęgnacja walorów przyrodniczych i kulturowych poprzez wydanie albumu „Skarby Gminy Tworóg” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Agata Radziej inspektor ds. księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,
 - b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu
 - c) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych
 - d) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną
 - e) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach
 - f) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.
2. Małgorzata Grzesiek Z-ca Skarbnika Gminy lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki Urzędu Gminy
 - b) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność
 - c) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach
3. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.
 - a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,
 - b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu ,
 - c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
 - d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,
 - e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.
4. Teodor Dramski – Sekretarz Gminy w zastępstwie upoważniony pracownik referatu.
 - a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów odbioru robót, kosztorysów wykonawczych
 - b) kontrola zaangażowania środków,
 - c) kontrola ujęcia wydatków strukturalnych,
 - d) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych
 - e) kontrola merytoryczna złożonych wniosków o płatność
 - f) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach
5. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg. Oraz przez instytucje wskazane w umowie o przyznaniu pomocy.