

WÓJT GMINY KRASNE

36-007 KRASNE 121

tel. (0-17) 855-52-23, fax 855-52-67

ZARZADZENIE Nr 120.13.2016

**Wójta Gminy Krasne
z dnia 4 sierpnia 2016 roku**

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia planu kont dla potrzeb i wymogów ustalania dochodów i wydatków na realizację projektu pn. **„Budowa przedszkola w miejscowości Krasne”**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 121 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku 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 mających siedzibę poza granicami RP (t.j. z 2013 r. poz. 289 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wyodrębnia się plan kont oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu pn. **„Budowa przedszkola w miejscowości Krasne”** zaplanowanego do realizacji w ramach Osi Priorytetowej VI Spójność przestrzenna i społeczna, działanie 6.4. Infrastruktura edukacyjna, poddziałanie 6.4.1. Przedszkola RPO WP na lata 2014-2020.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA
Voletta Błotko
Z-ca Wójta

I. Zasady wyodrębnienia dochodów i wydatków związanych z realizowanym projektem.

Dochody i wydatki na realizację projektu należy klasyfikować w dziale 801 „Oświata i wychowanie”, w rozdziale 80104 „Przedszkola”.

- 1) Dochody:
 - a) dochody budżetowe otrzymane w formie zaliczek i refundacji części kosztów kwalifikowanych projektu ze środków EFRR należy sklasyfikować do paragrafu **620** z cyfrą **7**.
- 2) Wydatki :
 - a) wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu ze środków EFRR należy sklasyfikować do paragrafu **605** z cyfrą **7**.
 - b) ponoszone ze środków własnych w ramach projektu należy sklasyfikować do paragrafu **605** z cyfrą **9**.

II. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty i stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentów:
 - sekretariat Urzędu Gminy,
 - stanowisko ds. planowania i realizacji inwestycji,
 - stanowisko ds. organizowania i przeprowadzania przetargów,
 - referat finansowy,
 - stanowisko ds. archiwizowania dokumentów.
2. Dowody księgowo przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zatwierdzone do realizacji:
 - sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik na stanowisku ds. planowania i realizacji inwestycji,
 - sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje referat finansowy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości,
 - sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje główny księgowy budżetu - Skarbnik.
 - zatwierdzenie do realizacji dokonują Wójt albo Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy .
3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacja i oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy, stanowisko ds. księgowości.
4. Właściwa dekretacja obejmuje:
 - nadanie dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - umieszczenie na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych /numery kont, klasyfikacja budżetowa/,
 - określenie daty księgowania,
 - podpis pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości.
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
 - w dowodach zewnętrznych - poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,

- w dowodach wewnętrznych - poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.
- 6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
- 7. W toku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w dziale finansowym w wydzielonym segregatorze dotyczącym realizacji projektu.
- 8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.
- 9. Sprawozdania finansowe i budżetowe sporządza dział finansowy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości.
- 10. Odpowiednią dla ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrole należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

III. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont .

1. Wyodrębnienie środków na realizację projektu następuje poprzez:

- a) odrębny system rachunkowości,
- b) odrębny zbiór dokumentów.

Ad. a) Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami krajowymi, tj. ustawy o rachunkowości ustala się odrębny system księgowy, w tym:

- dziennik,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne – wydatków środków unijnych i wydatków środków własnych
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

Zasady przekazywania środków między jednostką, a organem.

W organie zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągu bankowego w zakresie otrzymanie dotacji i przekazania środków do jednostki.

W ewidencji jednostki zapisy dokonywane są na podstawie PK - polecenia księgowania z wyciągu bankowego rachunku budżetu gminy.

Jednostka realizująca projekt to Urząd Gminy posiadający rachunek bankowy wspólny z budżetem.

Ad. b) Dokumenty dotyczące realizacji projektu z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach **przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.**

Dla transakcji związanych z realizacją projektu służy wyodrębniony rachunek bankowy w: Express Bank Spółdzielczy w Rzeszowie Oddział Krasne o numerze 04 9176 1048 2001 0001 1400 0031, na którym będą gromadzone środki.

2. W budżecie Gminy do ewidencji operacji księgowych ustala się konta :

- 133 - 24 Rachunek budżetu
- 223 – 24 Rozliczenie wydatków budżetowych obejmujący środki pomocowe
- 223 – 24 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – 24 Pozostałe rozrachunki
- 260 – 24 Zobowiązania finansowe
- 901 - 24 Dochody budżetu
- 902 - 24 Wydatki budżetu
- 960 – 24 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
- 961 – 24 Niedobór lub nadwyżka budżetu

znacznik „24” jest znakiem identyfikującym projekt.

3. W ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu ustala się konta:

- 011 – 24 Środki trwałe
- 080 - 24 Inwestycje
- 130 – 24 Rachunek bankowy
- 201 – 24 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – 24 Rozliczenie wydatków budżetowych
800 – 24 Fundusz jednostki
810 – 24 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
znacznik „ 24 ” jest znakiem identyfikującym projekt.

4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki wykorzystany jest program komputerowy - System Finansowo – Księgowy Sprawny Urząd wersja 3.3.5 Biura Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o.

Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie.

Na koniec roku zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowania projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne prowadzone dla pozostałej działalności urzędu.

5. Opis księgowania, w tym w szczególności:

ORGAN:

- a) wpływ dotacji na rachunek bankowy budżetu gminy 133/901
- b) wydatki ponoszone ze środków unijnych i innych środków na finansowanie projektu na podstawie wyciągu bankowego 902/133
- c) przebieganie roczne 901/961 i 961/902 - w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Jednostka :

- a) faktury, rachunki 080/201
- b) zapłata faktur, rachunków 201/130 i 810/800 na podstawie wyciągu bankowego
- c) przebieganie roczne sald na koniec roku 130/800, 800/810
- d) przebieganie roczne środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje 800/810 na podstawie PK
- e) przyjęcie środka trwałego 011/080 na podstawie OT.

Z up. WÓJTA

Violetta Błotko
Z-ca Wójta