

WÓJT GMINY KRASNE
36-007 KRASNE 121
tel. (0-17) 855-52-23, fax 855-52-67

ZARZADZENIE Nr 5/2014
Wójta Gminy Krasne
z dnia 10 czerwca 2014 roku

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia planu kont dla potrzeb i wymogów ustalania dochodów i wydatków na realizację operacji pn. „**Budowa chodnika w ciągu drogi powiatowej nr 1394 R Krasne Kolonia-Strażów w miejscowości Krasne**” współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w ramach PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późniejszymi zmianami) 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 (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 (Dz. U. Nr.128, poz.861), ze zmianami wprowadzonymi Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku (Dz. U. z 2012 r. poz.121)

zarządzam co następuje :

§ 1

Wyodrębnia się plan kont oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla potrzeb realizacji operacji pn. „**Budowa chodnika w ciągu drogi powiatowej nr 1394 R Krasne Kolonia-Strażów w miejscowości Krasne**” współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w ramach PROW na lata 2007-2013.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT GMINY KRASNE
inż. Alfred Maternia

I. Zasady wyodrębnienia dochodów i wydatków związane z realizowaną operacją.

Dochody i wydatki na realizację operacji należy klasyfikować w dziale 600 „Transport i łączność”, rozdziale 60014 „Drogi publiczne powiatowe”.

1) Dochody:

- a) dochody budżetowe otrzymane w formie refundacji części kosztów kwalifikowanych projektu ze środków PROW należy sklasyfikować do paragrafu **620** z cyfrą **7**.

2) Wydatki :

- a) wydatki ponoszone w trakcie realizacji operacji ze środków PROW należy sklasyfikować do paragrafu **605 z cyfrą 7**.
- b) ponoszone ze środków własnych w ramach operacji należy sklasyfikować do paragrafu **605 z cyfrą 9**,
- c) wydatki dotyczące realizacji projektu ze środków własnych, a wykraczające ponad wartość określoną w umowie lub nie mieszczące się w umowie należy sklasyfikować do paragrafu **605** z czwartą cyfrą „0”

II. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty 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 księgowe 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 finansowej,
 - 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. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy, stanowisko ds. księgowości budżetowej.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych /numery kont, klasyfikacja budżetowa/,
 - określeniu 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 operacji do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w dziale finansowym w wydzielonym segregatorze dotyczącym realizacji projektu.
8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację operacji 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 operacji 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 7 lat od dnia przyznania pomocy.**

Dla transakcji związanych z realizacją operacji służy rachunek bankowy w: Express Bank Spółdzielczy w Rzeszowie Oddział w Krasnem o numerze 38 9176 1048 2001 0001 1400 0001, na którym będą gromadzone środki.

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

- 133 - 21 Rachunek budżetu
 - 223 – 21 Rozliczenie wydatków budżetowych obejmujący środki pomocowe
 - 223 – 21 Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 240 – 21 Pozostałe rozrachunki
 - 260 – 21 Zobowiązania finansowe
 - 901 - 21 Dochody budżetu
 - 902 - 21 Wydatki budżetu
 - 960 – 21 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
 - 961 – 21 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- znacznik „21” jest znakiem identyfikującym operację.

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

011 – 21 Środki trwałe
080 - 21 Inwestycje
130 – 21 Rachunek bankowy
201 – 21 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – 21 Rozliczenie wydatków budżetowych
800 – 21 Fundusz jednostki
810 – 21 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
znacznik „ 21 ” jest znakiem identyfikującym operację.

4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki wykorzystany jest program komputerowych - System Finansowo – Księgowy Sprawny Urząd wersja 2.5.0 Biura Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o.

Wyodrębniona ewidencja księgowa operacji 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 realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych operacji należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne prowadzone dla pozostałej działalności urzędu. Jednostka realizująca zadanie tzn. Urząd Gminy posiada rachunek bankowy wspólny z budżetem.

5. Opis księgowania :

ORGAN

- a) wpływ dotacji na rachunek bankowy budżetu gminy 133/901
- b) wydatki ponoszone ze środków unijnych na podstawie wyciągu bankowego 902/133
- c) przeksięgowanie 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) przeksięgowania roczne sald na koniec roku 130/800, 800/810
- d) przeksięgowanie roczne środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje 800/810 na podstawie PK
- e) przyjęcie środka trwałego 011/080 na podstawie OT.

WÓJT GMINY KRASNE

inż. Alfred Maternia