

**ZARZADZENIE Nr 4 / 2013**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 11 lipca 2013 roku**

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia planu kont dla potrzeb i wymogów ustalania dochodów i wydatków na realizację projektu pn. **"Rozbudowa i modernizacja systemu wodociągowego na terenie Gminy Krasne"** współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi Priorytetowej 4 „Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” objętego RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1241 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 z e zmianami), ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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 projektu pn. **"Rozbudowa i modernizacja systemu wodociągowego na terenie Gminy Krasne"** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi Priorytetowej 4 „Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom” objętego RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT GMINY KRASNE

inż. Alceda Maternia

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

Dochody i wydatki na realizację operacji należy klasyfikować w dziale 926 „Kultura fizyczna”, rozdziale 92695 „pozostała działalność”.

- 1) Dochody:
  - a) dochody budżetowe otrzymane w formie refundacji części kosztów kwalifikowanych projektu ze środków RPO należy sklasyfikować do paragrafu **620** z cyfrą **7**.
- 2) Wydatki :
  - a) wydatki ponoszone w trakcie realizacji operacji ze środków RPO 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 mieszące się w umowie należy sklasyfikować do paragrafu **605 z czwarta 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 .  
**Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu trwa co najmniej do dnia 31 grudnia 2010 roku ( § 14 pkt 1 umowy o dofinansowanie) .**
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 .
- 11 **odsetki bankowe powstałe** na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dofinansowania stanowią dochód budżetu Gminy.

### **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 co najmniej do dnia 31 grudnia 2020r.**

Dla operacji służy rachunek bankowy w Express Bank Spółdzielczy w Rzeszowie Oddział w Krasnem o numerze 58 9176 1048 2001 0001 1400 0029 na którym będą gromadzone środki..

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

- 133 - 16 Rachunek budżetu
- 223 – 16 Rozliczenie wydatków budżetowych obejmujący środki pomocowe
- 223 – 16 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – 16 Pozostałe rozrachunki
- 260 – 16 Zobowiązania finansowe
- 901 - 16 Dochody budżetu
- 902 - 16 Wydatki budżetu
- 960 – 16 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu

961 – 16 Niedobór lub nadwyżka budżetu  
znacznik „16” jest znakiem identyfikującym projekt.

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

011 – 16 Środki trwałe  
080 - 16 Inwestycje  
130 – 16 rachunek bankowy  
201 – 16 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223 – 16 Rozliczenie wydatków budżetowych  
800 – 16 Fundusz jednostki  
810 – 16 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje  
znacznik „ 16 ” jest znakiem identyfikującym operację

**4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych** jednostki wykorzystany jest program komputerowych - System Finansowo – Księgowy Fk-Wersja 9.70B Firmy Softres.

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 sprawozdania 902/223
- 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 201/223 i 810/800 na podstawie wyciągu bankowego
- c) sprawozdanie z wydatków 223/800 na podstawie PK
- 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