

ZARZADZENIE Nr 11B/ 2013
Wójta Gminy Krasne
z dnia 21 listopada 2013 roku

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz ustalenia planu kont dla potrzeb i wymogów ustalania dochodów i wydatków na realizację projektu pn. **"Opracowanie dokumentów strategicznych dla Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 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)

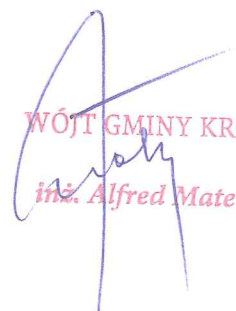
zarządzam co następuje :

§ 1

Wyodrębnia się plan kont oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu pn. **"Opracowanie dokumentów strategicznych dla Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .


WÓJT GMINY KRASNE
inż. Alfred Maternia

I. Zasady wyodrębnienia wydatków związane z realizowanym projektem.

Wydatki na realizację projektu należy klasyfikować w dziale 710 „Działalność usługowa”, rozdziale 71095 „Pozostała działalność”.

- 1) Wydatki :
 - a) ponoszone ze środków własnych w ramach operacji należy sklasyfikować do paragrafu 231 z cyfrą 9,
 - a) wydatki dotyczące realizacji operacji ze środków własnych, a wykraczające ponad wartość określoną w umowie lub nie mieszące się w umowie należy sklasyfikować do paragrafu 231 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 projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w dziale finansowym w wydzielonym segregatorze dotyczącym realizacji projektu .
Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego **i przechowywane do 31 marca 2022 roku.**
8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za 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 ewidencji jednostki zapisy dokonywane są na podstawie PK-polecenia księgowania z wyciągu bankowego rachunku budżetu gminy.

Jednostka realizująca operację 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 do 31 marca 2022 roku.

Dla operacji projektu służy rachunek bankowy w Express Bank Spółdzielczy w Rzeszowie Oddział w Krasnem o numerze 85 9176 1048 2001 0001 1400 00028 na którym będą gromadzone środki, z których dokonywane są wydatki w ramach projektu.

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

- 133 - 18 Rachunek budżetu
 - 223 – 18 Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 240 – 18 Pozostałe rozrachunki
 - 260 – 18 Zobowiązania finansowe
 - 901 - 18 Dochody budżetu
 - 902 - 18 Wydatki budżetu
 - 960 - 18 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
 - 961 – 18 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- znacznik „18” jest znakiem identyfikującym projekt.

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

- 011 – 18 Środki trwałe
- 080 - 18 Inwestycje
- 130 – 18 Rachunek bankowy
- 201 – 18 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – 18 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 800 – 18 Fundusz jednostki

810 – 18 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
znacznik „ 18 ” jest znakiem identyfikującym projekt.

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

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


WÓJT GMINY KRASNE
inż. Alfred Maternia