

WÓJT GMINY KRASNE

36-007 KRASNE 121

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

ZARZADZENIE Nr 11C/ 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 zadania pn. „**Zakup wyposażenia i pomocy dydaktycznych dla przedszkola w Malawie**” współfinansowanego ze środków pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach „Podkarpackiego Programu Odnowy Wsi na lata 2011-2016”

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 zadania pn. „**Zakup wyposażenia i pomocy dydaktycznych dla przedszkola w Malawie**” współfinansowanego ze środków pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach „Podkarpackiego Programu Odnowy Wsi na lata 2011-2016”

§ 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 801 „Oświata i wychowanie”, rozdziale 80104 „Przedszkola”.

- 1) Dochody:
 - a) dochody budżetowe otrzymane w formie refundacji części wydatków poniesionych na realizację zadania należy sklasyfikować do paragrafu **200** z cyfrą **7**.
- 2) Wydatki :
 - a) wydatki ponoszone w trakcie realizacji zadania bezpośrednio z nim związane i objęte dofinansowaniem należy sklasyfikować do paragrafu **421 i 424 z cyfrą 7**.
 - b) ponoszone ze środków własnych w ramach zadania należy sklasyfikować do paragrafu **421 i 424 z cyfrą 9**,
 - c) wydatki dotyczące realizacji zadania ze środków własnych, a wykraczające ponad wartość określoną w umowie lub nie mieszające się w umowie należy sklasyfikować do paragrafu **421 i 424** 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 zadania do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w dziale finansowym w wydzielonym segregatorze dotyczącym realizacji projektu.
8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację zadania 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 zadania, 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 zadania 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 **do dnia upływu 5 lat od daty dokonania ostatniej płatności.**

Dla obsługi realizacji zadania 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 - 19 Rachunek budżetu
- 223 - 19 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - 19 Pozostałe rozrachunki
- 260 - 19 Zobowiązania finansowe
- 901 - 19 Dochody budżetu
- 902 - 19 Wydatki budżetu
- 960 - 19 Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
- 961 - 19 Niedobór lub nadwyżka budżetu

znacznik „19” jest znakiem identyfikującym zadanie.

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

013 – 19 Pozostałe środki trwałe
072 – 19 Umorzenie pozostałych środków trwałych
130 – 19 Rachunek bankowy
201 – 19 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – 19 Rozliczenie wydatków budżetowych
401 - 19 Zużycie materiałów i energii
720 – 19 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
znacznik „19” jest znakiem identyfikującym zadanie.

4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki wykorzystany jest program komputerowy - 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 zadania sumuje się z zestawieniami obrotów i sald dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowania zadania 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 na realizację zadania 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) wpływ dotacji na rachunek bankowy budżetu gminy 130/720
- b) faktury, rachunki 401/201
- c) zapłata faktur, rachunków 201/130
- d) przyjęcie wyposażenia do użytkowania, na podstawie faktury, rachunku 013/072.

WOJTY GMINY KRASNE

inż. Alfred Maternia