

Zarządzenie nr 324/2014
Wójta Gminy Gardeja
z dnia 25 lipca 2014 roku

w sprawie planu kont dla projektu „Budowa oraz instalacja lampy solarnej i placu fitness w miejscowości Gardeja” realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, wraz z procedurą kontroli finansowej projektu.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 613 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.289) postanawiam, co następuje:

§ 1


Wprowadzam plan kont dla projektu „Budowa oraz instalacja lampy solarnej i placu fitness w miejscowości Gardeja” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Kazimierz Kwiatkowski

Załącznik
do zarządzenia nr 324/2014
Wójta Gminy Gardeja
z dnia 25 lutego 2014 roku

Nazwa projektu:

**„Budowa oraz instalacja lampy solarnej i placu fitness w miejscowości Gardeja”
Umowa o przyznanie pomocy Nr 01535-6930-UM1142945/13 na operację z zakresu
małych programów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
objętego PROW na lata 2007-2013.**

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania realizowanego w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Gardeja (dział 921, rozdział 92195):

I. Organ Gminy Gardeja

Do realizacji projektu w organie zostanie wyodrębniony rachunek bankowy w Powiślańskim Banku Spółdzielczym w Kwidzynie O/Gardeja. Z tego rachunku dokonywane będą płatności w części dotyczącej udziału własnego gminy i środków PROW oraz na rachunek ten zostanie przekazana dotacja, która będzie refundacją poniesionych wydatków w ramach projektu.

W księdze organu Gminy Gardeja zapisy księgowe dokonywane będą techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „F-K” firmy „ROMAD”, który obsługiwać będzie Iwona Santowska i Iwona Skrajda, na podstawie oryginałów wyciągów bankowych z PBS Kwidzyn O/Gardeja, który prowadzić będzie wyodrębniony rachunek bankowy dla w/w projektu.

Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest poprzez wyodrębnione konta analityczne (dopisek PROW12).

1. Plan kont – WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

133	-	Rachunek budżetu
140	-	Środki pieniężne w drodze
222	-	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	-	Pozostałe rozrachunki
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
960	-	Skumulowane wyniki budżetu
961	-	Wynik wykonania budżetu

2. Ewidencja księgową

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków od Agencji Płatniczej tj. Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (refundacja wydatków) z PROW na wyodrębniony rachunek bankowy (WB- oryginał z PBS O/Gardeja) według klasyfikacji budżetowej 921-92195 §6298 środki z PROW	133	222
2.	Przekazanie środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu w PBS O/Gardeja	140	133
3.	Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego	133	140
4.	Oplata faktur i pozostałych kategorii kosztów związanych z projektem (WB- oryginał z PBS O/Gardeja): 921-92195 §6058 środki z PROW 921-92195 §6059 wkład własny 921-92195 §6059 wydatki dodatkowe	223 223	133 133
5.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku	133 240	240 133
6.	Przebieganie dochodów na podstawie sprawozdania jednostki (co najmniej raz na kwartał): — sprawozdanie RB-27S z czwartą cyfrą paragrafu „8”	222	901
7.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki (co najmniej raz na kwartał): — sprawozdanie RB-28S z czwartą cyfrą paragrafu „8” — sprawozdanie RB- 28S z czwartą cyfrą paragrafu „9”	902	223
8.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów: — wydatki zrealizowane ze środków PROW — wydatki zrealizowane ze środków własnych — dochody pochodzące ze środków PROW — w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu (dowód księgowy PK)	961 961 901 961 960	902 902 961 960 961

II. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Gardei

Urząd Gminy w Gardei nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, a swoje zadania finansuje ze wspólnego rachunku budżetu.

W Urzędzie Gminy w Gardei prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez wyodrębnione konta analityczne (dopisek PROW12).

Ewidencja księgową będzie prowadzona techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „F-K” firmy „ROMAD”, który obsługiwać będzie Iwona Santowska i Iwona Skrajda.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały faktur wraz z załączonymi kserokopiami opłat (z wyciągów bankowych) do których będzie wystawiona nota PK.

1. Plan kont – WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

011	-	Środki trwałe
080	-	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	-	Rachunek bieżący jednostki
201	-	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
800	-	Fundusz jednostki
810	-	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

2. Ewidencja księgowa

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktury wykonawców za realizację zadania (Faktury VAT, rachunki - oryginały)	080	201
2.	Opłata faktur/rachunków - PK (wraz z kserokopią WB z PBS O/Gardeja) według klasyfikacji budżetowej	201	130
	921-92195 §6058 środki z PROW	810	800
	921-92195 §6059 wkład własny		
	921-92195 §6059 wydatki dodatkowe		
3.	Przebiegowanie roczne wydatków - PK	130	800
4.	Przebiegowanie równowartości dokonanych wydatków inwestycyjnych - PK	800	810
5.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania na podstawie OT	011	080

3. Procedury kontroli finansowej

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji projektu z Instytucją Pośredniczącą – Ryszard Ostrowski - podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz Zbigniew Frymark- - inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych
- w zakresie merytorycznym projektu- Zbigniew Frymark – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych oraz Ryszard Ostrowski - podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
- w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu- Teresa Goyk, Iwona Santowska i Iwona Skrajda - pracownicy Referatu Finansowego,
- w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych – Zbigniew Frymark- – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych, Ryszard Ostrowski - podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- nadzór finansowo-księgowy sprawuje Iwona Skrajda - Skarbnik Gminy

4. Dowody księgowe zewnętrzne

Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są opisowi przez Zbigniewa Frymarka – inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych lub Ryszarda

Ostrowskiego- - podinspektora ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, pod względem zgodności kwoty faktury z realizacją projektu oraz z umową z wykonawcą, potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

Następnie Zbigniew Frymark- - Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych lub Ryszard Ostrowski- - podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych stwierdza faktyczne wykonanie robót, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”, data, podpis i pieczęć imienna.

Następnie Zbigniew Frymark- - Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych lub Ryszard Ostrowski- - podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych dokonuje zapisu w jakim trybie prawo zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając: „Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych” lub w przypadku zamówienia poniżej 14000 euro „Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 – prawo zamówień publicznych”, data, podpis i pieczęć imienna.

Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie daty i imiennej pieczętki.

Następnie podlega dekretacji i przedkładany jest Skarbnikowi Gminy celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Dokument niebudzący wątpliwości przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Gardeja lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy.

5. Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK- polecenie księgowania. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy.

6. Okres przechowywania dokumentów

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

Opracowała: Iwona Skrajda
Skarbnik Gminy Gardeja