

Zarządzenie Nr 63/2010
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminie Miejskiej Skórcz i Urzędzie Miejskim w Skórczu związanych z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”, Projekt „Zagospodarowanie przestrzenne Parku Miejskiego w Skórczu”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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(Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej projektu „Zagospodarowanie przestrzenne Parku Miejskiego w Skórczu”, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Realizację zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi Miasta oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Skórczu wskazanych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Zagospodarowanie Parku Miejskiego Skórczu”.

Burmistrz Miasta

Ryszard Dąbek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 63/2010
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 31 grudnia 2010 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU „Zagospodarowanie przestrzenne Parku Miejskiego w Skórczu”

- Umowa o przyznanie pomocy Nr 00208-6922-UM1100275/10 z dnia 29 listopada 2010 r. w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”.

Okres realizacji projektu:

Rok 2012, zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym.

Do okresu realizacji projektu (operacji) dolicza się okres archiwizowania dokumentacji.

1. Gmina Miejska Skórcz prowadzi dla Organu Finansowego Gminy rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych fundusz celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), a także z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji operacji związanych z realizacją projektu.
2. Pracownicy służb finansowo – księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowości operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, ul. Główna 40.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości, a także okresy, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu.

I. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Klasyfikacja budżetowa

Dla projektu prowadzona będzie wyodrębniona ewidencja księgową.

Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 pozostała działalność oraz odpowiednio do paragrafu dodana będzie czwarta cyfra, tj.:

- cyfrę „7” do wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- cyfrę „9” do wydatków finansowanych z budżetu państwa i budżetu samorządowego.

2. Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Przyznanie pomocy ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich przekazane będzie przez Samorząd Województwa Pomorskiego w formie dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Przyznana pomoc wypłacana będzie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Dla potrzeb otrzymywania refundacji będzie rachunek bankowy Organu Finansowanego Gminy Miejskiej Skórcz Nr 36 8342 0009 0000 0996 2000 0003 w Banku Spółdzielczym w Skórczu.

Wyodrębnienie ewidencyjne rachunku dla projektu: 133/000/00000/0000/47.

Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

W księgach organu finansowego Gminy Miejskiej Skórcz zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX na podstawie:

- a) Wyciągów bankowych z rachunku (Wn 133 Ma 222/3)
- b) Sprawozdań RB-28 Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach.

3. Ewidencja wydatków inwestycyjnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu (jednostka budżetowa)

	Wn	Ma
A) Przekazanie środków z budżetu na rachunek bieżący jednostki	223	133
a) wpływ środków do jednostki	130	223
b) faktura (rachunek) dotyczący kosztów inwestycji	080	201
c) zapłata za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji	201	130
d) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	810	800
e) przyjęcie środka trwałego	011	080
f) przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	800	810

Zadanie inwestycyjne – „Zagospodarowanie przestrzenne Parku Miejskiego w Skórczu” jest oznaczone numerem 11 na koncie 080.

Ponadto stosuje się następujące oznaczenia do tego projektu:

- 40, gdzie „4” oznacza trzecie zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „0” obejmuje wydatki niekwalifikowane (budżet gminy),
- 47, gdzie „4” oznacza trzecie zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „7” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet UE)
- 49, gdzie „4” oznacza trzecie zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „9” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet gminy).

Odpowiednio tymi samymi końcówkami tj. „40”, „47” i „49” oznaczone są konta bilansowe: 080, 130 i 201 oraz konta pozabilansowe „975”, „980”, „998” i „999”.

II. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu „Zagospodarowanie przestrzenne Parku Miejskiego w Skórczu” powinien zawierać nazwę zadania,

w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, ponumerowanie i powinny zawierać dekretację i podpis osoby dokumentującej wpis do ewidencji.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg

a) polecenie przelewu

- stosuje się w celu przekazania środków na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego (zasilenie konta) oraz w celu zapłaty faktur i rachunków dotyczących realizacji projektu,
- polecenie przelewu wystawia Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: Krystyna Keina – podinspektor ds. księgowości podatkowej) na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu zatwierdzonego przez Barbarę Krzyżanowską – Skarbnika Miasta,
- polecenie przelewu zatwierdzają dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisu.

b) wyciąg bankowy

- wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku bankowym organu finansowego Gminy Miejskiej Skórcz – odpowiedzialną osobą jest Krystyna Keina podinspektor ds. księgowości podatkowej
- wyciągi bankowe w jednostce (Urząd Miejski w Skórczu) sprawdzenie dokumentacji pod względem formalno - rachunkowym zaksięgowanie operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzenie sprawozdania RB-28 o wydatkach - osobą odpowiedzialną jest Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: Krystyna Keina – podinspektor ds. księgowości podatkowej)
- na dokumentach księgowych dotyczących projektu pod względem merytorycznym (opisywanie faktur i rachunków) zgodność poniesionych wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie wniosków o płatność do Samorządu Województwa – osobą odpowiedzialną jest Janusz Kaczyński – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej

i Inwestycji (w zastępstwie: Andrzej Klin – inspektor ds. gospodarki komunalnej)

– na dokumentach księgowych, będących podstawą do dokonania zapłaty (faktury, rachunki, noty księgowe) umieszcza się pieczętki o następującej treści:

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym
datapodpis
2. Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym
datapodpis
3. Zatwierdzono na sumę zł
słownie zł
do wypłaty ze środków obrotowych
dział rozdział paragraf
dnia
.....
Skarbnik/Gł. Księgowy Burmistrz
4. Zapłacono przelewem w dniu

Zatwierdza Burmistrz Miasta lub w zastępstwie Zastępca Burmistrza Miasta oraz Skarbnik Miasta.

Nadzór finansowo-księgowy w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu sprawuje Skarbnik Miasta – Barbara Krzyżanowska.

III. PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty związane z ewidencją projektu: wyciągi bankowe, księgi rachunkowe, wydruki komputerowe oraz pozostała dokumentacja, która powstała w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w związku z realizacją projektu są przechowywane w Urzędzie Miejskim w Skórczu ul. Główna 40.
2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w odrębnym segregatorze.
3. Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przechowywana będzie do upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.

4. Za przekazanie dokumentacji finansowej projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialna jest Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej, pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu jest Janusz Kaczyński - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Iwona Dembska – inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej.

Protokół przyjęcia środka trwałego

Po zrealizowaniu całego projektu na podstawie dowodu „OT” zostanie ujęta cała wartość środka trwałego w księgach inwentarzowych, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.