

Zarządzenie Nr 48/2014

Wójta Gminy Obryte

z dnia 15 lipca 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla projektów współfinansowanych z udziałem środków PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330.), 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 (t. j. : Dz. U. z 2013 r., poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.),

Wójt Gminy Obryte zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady polityki rachunkowości stosowane przy realizacji projektów współfinansowanych z udziałem środków PROW na lata 2007-2013, zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.

WOJTA
GMINY OBRYTE
mgr Jan Mroczek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2014
Wójta Gminy Obryte
z dnia 15 lipca 2014 r.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Beneficjentem środków unijnych w zakresie realizacji projektów realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest gmina jako podmiot posiadający osobowość prawną. Swoje zadania wykonuje przy pomocy jednostek organizacyjnych. Jednostką organizacyjną realizującą zadania z udziałem środków PROW 2007-2013 jest Urząd Gminy w Obrytem.
2. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy o numerze 70 8232 0005 5500 1834 0010 0009 w Banku Spółdzielczym w Pułtusku oddział Obryte. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w systemie ProgMan w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Obryte. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych. Ewidencja księgową projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający ich identyfikację poprzez wprowadzenie odpowiedniej analityki do kont syntetycznych oraz wprowadzenie właściwego opisu zadania odpowiadającego nazwie projektu.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację danego projektu ujęte są w odpowiednich działach, rozdziałach oraz paragrafach klasyfikacji budżetowej. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
5. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, natomiast rachunkowość w jednostce budżetowej – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgową danego projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra.
 - dochody, których źródłem są środki z UE otrzymane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych klasyfikuje się w § 2708, bądź w przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w § 6298.
 - wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektów ze środków UE klasyfikuje się w § wydatków z czwartą cyfrą 8,
 - wydatki ponoszone na realizację projektów stanowiące wkład własny Gminy, w tym podatek VAT, klasyfikuje się w odpowiednim § wydatków z czwartą cyfrą 9,
 - wydatki poniesione poza umową na dofinansowanie klasyfikuje się w § wydatków z czwartą cyfrą 0.

III. OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków dotyczących projektu następuje zgodnie z podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Ewidencjonowanie operacji dotyczących danego projektu odbywa się poprzez wydzielenie kont analitycznych do właściwych kont syntetycznych umożliwiających rozliczenie projektu. Dokumentacja księgowa następuje zgodnie z załączonym planem kont.
3. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:
 - dokumentalność zaistniałych zdarzeń,
 - trwałość wpisanej treści i liczb,
 - rzetelność i kompletność danych (dane w dowodzie księgowym powinny być kompletne i zawierać co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - brak błędów rachunkowych.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - numer umowy o dofinansowanie,
 - nazwa Projektu,
 - kwota wydatku kwalifikowalnego,
 - adnotacja w zakresie ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Dowody księgowe kontrolowane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlegają kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:
 - kontrola merytoryczna jest sprawdzeniem, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, pod względem merytorycznym podpisywane są przez Wójta Gminy lub przez osoby przez niego upoważnione,
 - kontrola formalno-rachunkowa jest sprawdzeniem prawidłowości dokumentu, m. in. określenia wystawcy, przedmiotu operacji (pod względem ilościowym i wartościowym), daty wystawienia dokumentu, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
 - dowody księgowe do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, osoby zastępujące na podstawie upoważnienia Wójta, podpis Skarbnika oznacza dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, podpis Wójta zatwierdza wydatek do wypłaty.
7. Wydatki realizowane w ramach Projektu dokonywane są w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. złotych – wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Organie Gminy korzysta się z:

a) bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu,

b) kont pozabilansowych:

- 991 - Planowane dochody
- 992 - Planowane wydatki.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej, korzysta się z:

a) bilansowych kont syntetycznych:

- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 400-409 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
- 490 - Rozliczenie kosztów
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

-860 -Wynik finansowy.

3. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu i Urzędu Gminy określają przyjęte odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Obryte, zasady polityki rachunkowości.

b) kont pozabilansowych

- 920 - Wkład własny niepieniężny
- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

V. EWIDENCJA KSIĘGOWA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO

Ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektu dokonuje się za pomocą konta pozabilansowego 920. Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację projektu.

Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

Analityka do konta 920 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są:

- a) dokumenty księgowe – w Referacie Planowania Budżetu i Finansów,
- b) pozostałe dokumenty – u Inspektora ds. Inwestycji i zamówień publicznych.

2. Po upływie 2 lat od zakończenia realizacji Projektu przez Gminę i rozliczenia finansowego przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem i jego rozliczeniem oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków będzie przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana zgodnie z Umową o dofinansowanie.

WÓJT
GMINY OBRYTE

mgr Jan Mroczkowski