

**Zarządzenie nr 7/2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 20 kwietnia 2012 roku**

w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowanych w ramach realizacji Projektu „Promocja aktywnego trybu życia poprzez organizację Gminnej Ligi Piłki Nożnej w miejscowości Rąbino”, umowa przyznania pomocy nr: 00362-6930-UM1640672/11 na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), w związku z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.²) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.³) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych dla dotacji rozwojowych oraz zakładowy plan kont do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych przy uwzględnieniu poniżej ustalonych procedur:

- 1) środki dotacji rozwojowych objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Rąbino;
- 2) ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowe od innych źródeł finansowania), dla każdego projektu odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych;
- 3) służby finansowe w urzędzie zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego, wiernego wykorzystania i zarządzania dotacjami rozwojowymi;
- 4) dowody zewnętrzne obce wpływają do Sekretariatu– Urzędu Gminy Rąbino, gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczętkami wpływu, zawierające datę i numer ewidencji;
- 5) następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane są do jednostki organizacyjnej lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za projekt;
- 6) dowody księgowe dotyczące realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer wniosku o dofinansowanie, numer umowy z wykonawcą, podział wydatków na poszczególne źródła finansowania wraz z klasyfikacją budżetową;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337,; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. nr 52, poz.420, nr157, poz.1241; 2010r. nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316; z 2010 r. Nr 47, poz. 278; z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378.

³ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 121.

- 7) procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizacji Projektu powinna obejmować następujące etapy:
- a) rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru;
 - b) kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
 - czy stosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem zamówień publicznych
 - c) kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
 - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy lub Zastępca Wójta zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie realizacji.
 - c) referat finansowo-księgowy sporządza dyspozycję przelewów. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję (udział środków własnych i środków podlegających refundacji);
- 8) po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do fazy akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy. Zaakceptowane dokumenty podlegają dekretacji poprzez wskazanie pozycji księgowania jak i również kont syntetycznych;
- 9) wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Rąbino w odpowiednio zabezpieczonej szafie;
- 10) w podstawowych zbiorach dowodów księgowych Urzędu Gminy znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych;
- 11) wpływy dotacji rozwojowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzący ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 38, poz. 207 z późn. zm.⁴).

§ 2. Do zagadnień nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie zarządzenie nr 58/2010 Wójta Gminy Rąbino z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości dla Gminy Rąbino.

⁴ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 235, poz. 1546; z 2011 r. Nr 185, poz. 1098, Nr 296, poz. 1758; z 2012 r. poz. 421

§ 3. Prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w ramach Urzędu Gminy poprzez założenie:

- 1) dziennika głównego Nr 1 w programie komputerowym na stanowisku finansowo-księgowym – moduł księgowy FK- Projekt „**Gmina V.2**” opracowany przez firmę ZETO Koszalin;
- 2) kont syntetycznych księgi głównej;
- 3) kont analitycznych ksiąg pomocniczych;
- 4) sporządzenie zestawienia obrotów sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do art. 13 ustawy o rachunkowości.

§ 4. 1. Ustala się plan kont wraz z zasadami ich funkcjonowania do Projektu „Promocja aktywnego trybu życia poprzez organizację Gminnej Ligi Piłki Nożnej w miejscowości Rąbino”, umowa przyznania pomocy nr: 00362-6930-UM1640672/11 na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

2. Wykaz kont w Urzędzie Gminy Rąbino służących do ewidencji związanych z rozliczaniem dotacji ze środków pomocowych:

1) Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
400-411	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe ,płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe

975- „Wydatki strukturalne”

980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”.

3. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy:

1) Konta bilansowe:

a) Konto 011 XX "Środki trwałe"

Konto 011służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych placówki: gruntów, budynków i budowli.

Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że wartość

użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, aktów notarialnych lub innych dowodów zwiększających wartość środków trwałych.

b) Konto 080 XX "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, polegających na budowie, przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

c) Konto 101 XX "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostek.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

d) Konto 130 XX "Rachunek bieżący jednostki "

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentu polecenie księgowania wystawianego wtórnie do operacji ujętych na wyciągu bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

e) Konto 141 XX "Środki pieniężne w drodze"

Służy do środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

f) Konto 201 XX "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja do konta 201 jest powiązana z wykazem kontrahentów i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

g) Konto 223 XX "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przeksięgowanie okresowych lub rocznych wydatków (Rb – 28S), a na stronie Ma otrzymanie środków z budżetu na realizację wydatków.

h) Konto 225 XX "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

i) Konto 229 XX "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

j) Konto 231 XX "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

k) Konta 400 XX do 411 XX – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie „, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenie w przypadku finansowania lub dofinansowania wydatków bieżących.

l) Konto 800 XX "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

l) Konto 810 XX "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostce budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

m) Konto 860 "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

2) Konta pozabilansowe:

a) Konto 975 XX – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych

b) Konto 980 XX- „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków dysponenta środków budżetowych

c) Konto 998 XX– „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

d) Konto 992 XX – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienie na konto 980.

W/w plan kont może zostać uzupełniony o nowe konta syntetyczne wynikające z potrzeby ewidencji operacji gospodarczych jak też zmian przepisów.

§ 5. U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do 31 grudnia 2017 roku.

§ 6. Wykonanie zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Zastępcy Wójta Gminy Rąbino.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lutego 2012 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski