

ZARZĄDZENIE Nr 23 /2014

**Wójta Gminy Rąbino
z dnia 07 maja 2014 r.**

w sprawie zasad polityki rachunkowości dla projektów p.n. "Budowa placów zabaw w Gminie Rąbino" współfinansowanych w ramach PROW na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.¹), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz.885 z późn. zm.²) i 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. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam jako obowiązujące „Zasady politykę rachunkowości dla Projektu pn.: „Budowa placów zabaw w Gminie Rąbino” współfinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 w ramach operacji z zakresu małych projektów, w ramach Oś 4 PROW, LEADER- działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” oraz z zakresu Oś 3 PROW, działania „Odnowa i rozwój wsi” określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zarządzenia czynię wszystkich pracowników, którym zostały powierzone obowiązki realizacji budżetu.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników Gminy zaangażowanych w realizację Projektu PROW do zapoznania się z treścią niniejszej polityki rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2014 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379.

***Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu
„Budowa placów zabaw w Gminie Rąbino”***

PROW na lata 2007-2013

w ramach działania – Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju oraz odnowa i rozwój wsi.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.
2. Urząd Gminy Rąbino na realizację projektu posiada wyodrębnione rachunki bankowe w Banku Gospodarstwa Krajowego w Szczecinie, z którego realizowane będą wydatki. Są to rachunek pożyczki na wyprzedzające finansowanie oraz rachunek środków własnych. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu zadania.- „PROW”. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 jest Gmina Rąbino, realizatorem Urząd Gminy Rąbino.
Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Rąbino, 78-331 Rąbino 27.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Gmina v.2 Firmy ZETO Koszalin.
Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.
W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach UG i przekazywane na konto gminy (Organu).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) - koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu zadania znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w 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. z 2013 r. poz. 289).

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce. ” Budowa placu zabaw w miejscowości.....,Gmina Rąbino

”

Jednostka 004 kod zadania PROW

dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”:

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Oś 3 PROW - Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej, Działanie : Odnowa i rozwój wsi.
Wydatek dotyczy projektu : „Budowa placu zabaw w miejscowości....., Gmina Rąbino .Projekt realizowany jest przez Gminę Rąbino, 78-331 Rąbino 27 , w ramach umowy nr
.....
z dnia r. oraz aneksu nr.....
Okres realizacji zadania :2014 r do2014 r.
Wydatek dotyczy zadania nr:koszt nr...../
dokument dotyczy wydatków pośrednich*
Nazwa wydatku
Kwota kwalifikowanazł
Usługę/ robotę budowlaną wykonano dnia...../ Dostawę otrzymano dnia.....
Zamówienia udzielono zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku
art... ust. ... pkt
Usługę/dostawę wykonano na podstawie umowy nr..... z dnia/
Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokościzł
KOD Obszar

Sporządził
dnia

.....
pieczęć imienna i podpis

* niepotrzebne skreślić

lub

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Oś PROW :LEADER , Działanie : Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

Wydatek dotyczy projektu : „Budowa placu zabaw w miejscowości....., Gmina Rąbino .Projekt realizowany jest przez Gminę Rąbino, 78-331 Rąbino 27 , w ramach umowy nr

z dnia r. oraz aneksu nr.....

Okres realizacji zadania :2014 r do2014 r.

Wydatek dotyczy zadania nr:koszt nr...../

dokument dotyczy wydatków pośrednich*

Nazwa wydatku

Kwota kwalifikowanazł

Usługę/ robotę budowlaną wykonano dnia...../ Dostawę otrzymano dnia.....

Zamówienia udzielono zgodnie z ustawą- Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku art... ust. ... pkt

Usługę/dostawę wykonano na podstawie umowy nr..... z dnia/

Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokościzł

KOD Obszar

Sporządził

dnia

.....

pieczęć imienna i podpis

* niepotrzebne skreślić

-klauzula kontroli merytorycznej

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

pieczęć imienna i podpis

-klauzula kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia

pieczęć imienna i podpis

-klauzula stwierdzenia zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym

dnia

podpis

-klauzula zatwierdzenia dowodu

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	Kwota	
Razem do wypłaty(zwrotu)			

Słownie do wypłaty zł.....

.....

.....

.....

data , podpis i pieczęć imienna

-klauzula zapłaty

Zapłacono dnia z wyodrębnionego rachunku bankowego(przelewem)/ gotówką*

* niepotrzebne skreślić

- * proporcja udziału środków własnych i środków unijnych,
- * klasyfikacja budżetowa i dekret.
- * na pierwszej stronie faktury, pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Podinspektora ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych- osobę realizującą projekt, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowo - księgowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5.Pracownik realizujący projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią

sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu w PBS
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu

- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	133	901 (klasyfikacja)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem środków)	223	133
3	Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu	133	901
4	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rh- ⁸ S	902	223
5	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133	901
6	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą	961 901 901 961	902 961 961 960

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

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) - (Nazwa zadania)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 225 - Rozrachunki z budżetami
 400-409- Koszty wg rodzajów i ich rozliczenia
 750 - Przychody finansowe 800- Fundusz jednostki
 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy inwestycji	080	201
	Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania Faktura wykonania usługi	401 -409	201
2	Wpływ środków z budżetu(organ) na wyodrębniony rachunek projektu	130	223
2	Wpłaty objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130 800
3	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
5	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400-409	860	400
6	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych ujmowanych na koncie 751	750	860
7	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na koniec trwały. Na podstawie protokołu odbioru technicznego wygenerowany zostaje dowód OT	800	080
8	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu obrotowego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu obrotowego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH FAZY PROJEKTU - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach programu PROW na lata 2007-2013 i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wpłaty poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki

- z danych uzyskane z systemu księgowania.
- 5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
- 6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
- 7. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, - ponosi Zdzisław Ruszkowski Zastępca Wójta Gminy Rąbino.
- 8. Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie i w jednostce realizującej Urzędzie - Pani Irena Woźniak – Kierownik Referatu Finansów w Urzędzie Gminy Rąbino.

Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty- Wójt Gminy- Krzysztof Majewski

Z-ca Wójta Gminy – Zdzisław Ruszkowski

Sekretarz Gminy – Regina Wiśniewska

Skarbnik Gminy – Urszula Kucmus

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Wójta Gminy może potwierdzać Sekretarz Gminy Rąbino.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

- zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Rąbino, z tym że:

1. Referat Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru rachunkowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą systemu Gmina v.2, umożliwiającego ich odszukanie i wydrukowanie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu: „Zakładowa placu zabaw w miejscowości....., Gmina Rąbino”
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Rąbino i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę - Urząd Gminy Rąbino: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia sald i sald dotychczasowe i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zastępującą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Rąbino przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.