

Zarządzenie Nr 7/2012

Wójta Gminy Gniezno

dnia 24 . 04. 2012 roku.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dotyczącej operacji „Zakup wyposażenia placu zabaw w miejscowości Osiniec „ w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 , art.83 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów **kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego**, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych..... (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące zasady rachunkowości dotyczące operacji **„Zakup wyposażenia placu zabaw w miejscowości Osiniec „** w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego operacji, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.

Zał. nr ...1.

Do Zarządzenie Wójta

Gminy Nr 7/2012..

Zasady rachunkowości projektu: „**Zakup wyposażenia placu zabaw w miejscowości Osiniec** „, w związku z podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy Nr01027-6930-UM1540040/12 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013. § 1

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ” objętego PROW na lata 2007-2013 jest Gmina Gniezno, realizatorem Urząd Gminy Gniezno.

3. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej urzędu gminy. Dla realizacji projektu wyodrębnia się konta z wyróżnikiem „**P O**” w przekroju klasyfikacji budżetowej.

4. Urząd Gminy w Gnieźnie oraz Budżet Gminy (Organ) posiadają dla Projektu podstawowy wspólny rachunek bankowy o numerze 26 1020 4115 0000 9002 0004 0832 Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy. Dochody i wydatki projektu realizowane są za pośrednictwem podstawowego rachunku bankowego.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Gniezno Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Systemie Finansowo-Księgowym SIGID z Poznania wersja KB 2.41a z dnia 2011.11.22. Ogólna charakterystyka programu FKB SIGID znajduje się w polityce rachunkowości Urzędu Gminy

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do sprawdzania danych określone przez informatyka Urzędu.

6. W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Gminy wydatki na realizację Projektu ujęte są w:

- Dział 010 „Rolnictwo i łowiectwo ”
- rozdział- 01041...”Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007- 2013 „,

Wydatki przed uzyskaniem dofinansowania dokonuje się z podstawowego rachunku bankowego budżetu gminy.

7 Operacje prowadzone w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania, ujmowane są w księgach Gminy Gniezno (Organ) Zrealizowane dochody Organu ujmowane są w okresie sprawozdawczych jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.

8. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

Wydatki kwalifikowane - środki unijne ujmuje się w § 6067

Wydatki kwalifikowane- środki własne w § 6069

Wydatki niekwalifikowane -środki własne w § 6060

9. Koszty, rozrachunki i wydatki wyodrębnia się w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie zdarzeń na kontach kosztów i wydatków , z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

10. Rachunkowość budżetu Organu obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej Urząd Gminy- koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

§2

Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu **Gminy Gniezno , który dokonuje jej rejestracji.**
2. Faktury VAT przekazywane są Skarbnikowi Gminy, który sprawdza, czy przedłożone **dokumenty spełniają** wymogi w **aktualnych** przepisach prawa. Jeżeli faktura nie została wystawiona prawidłowo zostaje ona zwrócona wykonawcy do poprawienia poprzez jej odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi :umową, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

4. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej przy zastosowaniu elektronicznej formy przelewów, na podstawie dokumentów stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisuje Wójt Gminy.

6. Faktury pod względem merytorycznym opisywane i podpisywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, po wcześniejszym dokonaniu przez niego kontroli tych dokumentów oraz poświadczą prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, umową wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym.

7. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisem Skarbnika. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§3

Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są jednocześnie w księgach organu i urzędu gminy.

1. Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w budżecie gminy korzysta się z następujących kont z wyróżnikiem „ PO”:

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

140 - Inne środki pieniężne

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991- Planowane dochody budżetu

992- Planowane wydatki budżetu

2. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego:

1) Wpływ środków ze zwrotu wydatków ze środków Unii Europejskiej na rachunek bankowy 133 /901 /klasyfikacja budżetowa/. „**PO**”

2) Wydatki na wydatki majątkowe z rachunku budżetu 902...PM /133 PO

3) Przeksięgowania roczne:

a) wydatków zrealizowanych ze środków pomocowych i własnych 961 /902 ..PO

b) dochodów pochodzących z funduszu pomocowego 901 PM 961.

c) przeksięgowanie w roku następnym 961 /960 PO

d) 3. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce Urząd Gminy

korzysta się z następujących kont w planie kont wyróżnikiem „**PO**” :

011-Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

072 Umorzenie pozostałych środków trw. ,wart. niematerialnych i prawnych ..

080- Inwestycje (środki trwałe w budowie) -numer, nazwa zadania, podział na finansowanie ze środków własnych i pomocowych „ PO,,

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej-Wydatki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

720 - Przychód z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- Wynik finansowy wydatków budżetowych

Konta pozabilansowe:

980- Plan finansowy

998- Zaangażowanie wydatków roku budżetowego

999- Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

Analityka do kont prowadzona jest w podziale na zadania w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Konta rozrachunkowe prowadzone są w podziale klasyfikacji budżetowej i na kontrahentów .

4. Ewidencja w jednostce budżetowej:

1) Wpływ faktury za zakup środka trwałego **080 /201 "PO"** Koszty Projektu wyodrębnia się do **konta 080 analitycznie dodając cyfrę oraz nazwę zadania oraz wyróżnik dla ewidencji projektu „PO“**

2) wydatki objęte planem finansowym z rachunku bankowego: zapłata faktury za zakup środka trwałego 201 ...PO /130. ..PO. Wydatek wyodrębnia się do konta 130 literami „PO” dodając czwartą cyfrę paragrafu. Na koniec roku przeksięgowanie 800/810.Zapłata jest wtórnym zapisem ewidencyjnym do konta 133-Rachunek budżetu w organie.

2) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu 130 PO /800.

3) OT- zadanie inwestycyjne na środek trwałe na podstawie protokołu odbioru /080.."PO".

4) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku dodatniego 860/800 lub ujemnego 800/860.

§4

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega wg. następujących zasad:

1) Oryginały dokumentów finansowych (faktury i inne) przechowywane są w Referacie Finansowym.

2) Dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przechowywane są na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych.

3) Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres ustanowiony w ustawie o dofinansowanie.

4) Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję zarządzającą dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

5) Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Gniezno przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie do Projektu.