

ZARZĄDZENIE NR 80/10

Wójta Gminy Zawady

z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy w Zawadach zasad ewidencji i rozliczania środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej dla projektu "Rozbudowa Ośrodka Edukacji Ekologicznej "Brama na Bagna" w Strękowej Górze

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 ze zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz plan kont dla budżetu i jednostki budżetowej urzędu do ewidencji operacji dotyczących projektu „Rozbudowa Ośrodka Edukacji Ekologicznej "Brama na Bagna" w Strękowej Górze

§ 2

1. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.

2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję zarządzającą .

3. Beneficjentem docelowych środków z pomocy Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy. W planach finansowych tych jednostek winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

4. Dla realizowanego projektu należało w budżecie można wyodrębnić rachunek bankowy, z którego będą realizowane wydatki całego projektu.

5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (stosowana odpowiednia klasyfikacja budżetowa paragrafy z czwartą cyfrą oraz kody literowe).

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

§ 3

1.Do prowadzenia ewidencji w/w zadania realizowanego z wykorzystaniem funduszy pomocowych w budżecie gminy mogą występować następujące konta

133	- rachunek budżetu
223-2	- rozliczenie wydatków budżetowych
240-2	- pozostałe rozrachunki
901	- dochody budżetu (z podziałem na klasyfikację)
902	- wydatki budżetu (z podziałem na klasyfikację)
961	- wynik wykonania budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem funduszy pomocowych w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont

- 011 - środki trwałe (z podziałem na grupy)
- 080- - inwestycje (z dodaną nazwą inwestycji)
- 130-2 - rachunek bieżący jednostki
- 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (według kontrahentów)
- 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
- 800-2 - fundusz jednostki

3. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego

- 1) wpływ dotacji rozwojowej na rachunek budżetu 133/901
- 2) przekazanie środków na wyodrębniony rachunek do jednostki 223/133
- 3) przeksięgowania zrealizowanych wydatków na podstawie Rb 28S 902/223
- 4) przeksięgowania roczne 961//902

wraz z zastosowaniem odpowiedniej analityki.

4. Ewidencja w jednostce budżetowej

- 1) wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek 130/223
- 2) wpływ faktury za wykonane zadanie niezależnie od źródła finansowania 080/201
- 3) opłacenie faktury ze środków dotacji rozwojowej 201/130 (z klasyfikacją)
- 4) przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb 28S 223/800

wraz z zastosowaniem odpowiedniej analityki.

§ 4

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „INFO SYSTEM -Księgowość budżetowa”.

§ 5

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowo-budżetowych.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w referacie inwestycji, rolnictwa i obsługi technicznej.
3. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie numer **WDN-RPPD.05.02.00-20-009/10**
4. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres wynikający z umowy i zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej.

§ 6

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
 - a) Sekretariat urzędu gminy,
 - b) Referat finansowy,
 - c) Referat inwestycji, Rolnictwa i Obsługi Technicznej.

2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym:
 - a) kontrola merytoryczna dowodów finansowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową zawartą z instytucją zarządzającą udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo finansowym, ustawą Prawo zamówień publicznych; dowodem prawidłowym w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury, rachunku lub innego dokumentu zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dotacji,
 - b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez Skarbnika Gminy.
3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik referatu finansowego.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa, pozycja dziennik główna)
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić poprzez:
 - w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
 - w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.
6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty i pracownicy uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
7. Przygotowanie wniosku o płatność, sporządzanie sprawozdań z wykonania projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu dokonuje firma z którą podpisano umowę.
8. Z realizacji projektu współfinansowanego ze środków pomocowych sporządza się sprawozdania Rb-27S i Rb-28S.
9. Odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych referatów i pracowników biorących udział w realizacji projektu, kontrole należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej i bieżącej.

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty dla projektu są:

Wądołowski Krzysztof


Wójt Gminy

2. Osobą uprawnioną do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz zgodności z zamówieniami publicznymi dla projektu jest Wądołowski Jarosław - kierownik referatu Inwestycji Rolnictwa i Obsługi Technicznej.

3. Osobą uprawnioną do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym jest Zdzisława Zajkowska – Skarbnik Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Krzysztof Wądołowski