

Zarządzenie Nr 29/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 27 marca 2015 roku

w sprawie polityki rachunkowości dla projektu pn. **„Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Baranów Sandomierski.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 roku nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku 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 dnia 16 lipca 2010 r.), zarządzam, co następuje:

§ 1

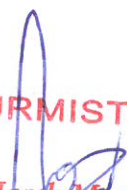
Wprowadzam politykę rachunkowości i plan kont dla projektu pn. **„Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Baranów Sandomierski”** zgodnie z załącznikiem.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu.


BURMISTRZ
Marek Mazur

Załącznik
do Zarządzania nr 29/2015
Burmistrza Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
z dnia 27 marca 2015 roku

Polityka rachunkowości i plan kont dla projektu pn. **„Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Baranów Sandomierski”**

Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia: 30.06.2015 r.

Termin osiągnięcia efektu rzeczowego: 30.09.2015 r.

Termin osiągnięcia efektu ekologicznego 31.12.2017 r.

Beneficjentem środków finansowych z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na podstawie umowy nr 720/2014/Wn-09/OZ-zt-go/D z dnia 31.10.2014 r. w zakresie realizacji projektu jest Gmina Baranów Sandomierski, realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **18 9434 1067 2004 1400 0130 0045** w BS Tarnobrzeg O/Baranów Sandomierski.

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania

Dział - 900

Rozdział – 90002

Kwota dotacji z NFOŚiGW nie może przekroczyć 60% kosztów kwalifikowanych projektu.

Wprowadza się znacznik zadania – 30 – w systemie księgowym organu i jednostki budżetowej dla projektu **„Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Gminie Baranów Sandomierski”**, stanowiący 2 ostatnie cyfry konta,

I. Organ gminy Baranów Sandomierski

W księgach Organu Gminy Baranów Sandomierski zapisy księgowane są na podstawie dowodów księgowych sprawozdań budżetowych RB- 27S i RB-28

1. Plan kont

133 – Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa – typowe zapisy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Przekazanie środków na projekt – zasilenie konta z budżetu gminy	223	133
2.	Zwrot środków z tytułu zasilenia konta	133	223
3.	Przekazanie środków na projekt – udział własny	223	130
4.	Sprawozdanie RB-27S	223	901
5.	Sprawozdanie Rb-28 – udział własny	902	223
7.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
8.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
9.	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960/961	961/960

II. Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu, poprzez konta bilansowe, na podstawie dowodów księgowych, z założonego odrębnego rachunku bankowego do jego obsługi. Przyjęty system księgowy umożliwia wydruk ogólny wszystkich zadań systemu księgowego.

- 1. Plan kont
- 011- Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych
Prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130- Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 400 – Amortyzacja
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy
 Konta pozabilansowe:
 975 – Wydatki strukturalne
 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

2. Ewidencja księgowa – typowe zapisy kont bilansowych

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu	130	720
2.	Faktura za zakupy i usługi na rzecz projektu	080	201
3.	Zapłata faktury za zakupy lub usługi	201	130
7	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	072
	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych	011	080
9	Umorzenie środków trwałych	400	071
	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych kosztów środków trwałych w budowie	810	800
10	Przebieganie zrealizowanych wydatków	130	800
11	Przebieganie zrealizowanych dochodów	800	130
13	Przebieganie zrealizowanych przychodów	720	860
14	Przebieganie wyniku finansowego	800	860
		(860)	(800)

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 bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
 3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - a) na pierwszej stronie oryginału dokumentu zamieszcza się informację:
 - numer księgowy dokumenty nadany przez system księgowy, w którym dwie ostatnie cyfry 30 oznaczają numer zadania nadany w programie księgowym.
 - b) na odwrocie dokumentu lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury w przypadku, gdy nie ma możliwości opisanie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszcza się opis z następującymi informacjami:

„Sfinansowano ze środków NFOŚiGW na podstawie umowy nr 720/2014/Wn-09/OZ-zt-go/D z dnia 21.10.2014 r. w kwocie ogółem [.....] kosztów kwalifikowanych, w tym:

 - wysokość środków na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych w kwocie [.....]
 - wysokość środków na realizację zadań bieżących w kwocie [.....]
- Ponadto faktury i inne równoważne dokumenty powinny być opisane w sposób następujący:

- w przypadku, gdy dotyczą w całości kosztów kwalifikowanych, opisy powinny zawierać informacje określające wysokość kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych oraz wysokość kosztów realizacji zadań bieżących\
- w przypadku, gdy faktury i inne równoważne dokumenty księgowe dotyczą również kosztów niekwalifikowanych, opisy powinny zawierać informacje określające wysokość kosztów kwalifikowanych, z uwzględnieniem informacji, o których mowa wyżej.

Potwierdzenie, że wydatki poniesione są zgodnie z ustawą z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) na podstawie art. 4 pkt 8

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości [.....] (słownie: [.....] KOD [.....] data [.....] czytelny podpis lub w przypadku parafy z pieczętka imienną [.....]

Zapisy te mogą występować również w formie pieczęci.

Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności oraz zgodności z umową. Tak opisany dokument wpływa do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega dekretacji i przedkładany jest Skarbnikowi Gminy celem dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej z planem finansowym. Kompletny dokument przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi celem zapłaty zobowiązania.

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów podstawowych:

AA/BB/CC-DD/EE/FF

Gdzie:

AA - skrócona nazwa księgi

BB – skrócony symbol dowodu księgowego

CC - numer kolejny dowodu

DD-DD - numery pozycji

EEEE - cyfry bieżącego roku

FF – znacznik zadania

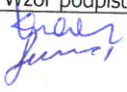
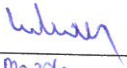
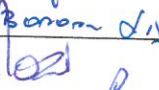
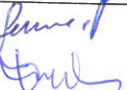
IV. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.

4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawców dokonywana jest w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wnioski o zaliczki, płatność, dokumenty rozliczeniowe lub sprawozdania z przebiegu realizacji projektu przygotowywane są w sposób poprawny, terminowy oraz przesyła się je do NFOŚiGW

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych, sporządzania wniosków i dokumentów rozliczeniowych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Zbigniew Kamuda lub Sandra Surowiec	Inspektor Podinspektor	
		Andrzej Kobylarz	Kierownik Referatu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Danuta Magda lub Krystyna Solarska	Inspektor	
		Danuta Białek Agnieszka Mazur	Inspektor Inspektor	
3.	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym	Alina Zasadnia lub Barbara Lis	Skarbnik Z-ca Skarbnika	
3.	Zatwierdzanie do wypłaty	Marek Mazur lub Marek Barszcz	Burmistrz Z-ca Burmistrza	
		Sandra Surowiec lub Zbigniew Kamuda	Podinspektor Inspektor	
5.	Przygotowywanie wniosków o zaliczki i płatności oraz rozliczanie.	Andrzej Kobylarz	Kierownik Referatu	

V. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji projektów przechowywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Baranowie Sandomierskim ul. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, do dnia 30.06.2020 roku.

VI. Pozostałe ustalenia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają ustalenia zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim w sprawie ustalenia zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, planu kont Budżetu Gminy Baranów Sandomierski oraz instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych.