

Zarządzenie Nr K/4a/14

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 11 kwietnia 2014 roku

w sprawie: „ Wprowadzenia zasad rachunkowości dla Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” pod nazwą "Remont połączony z modernizacją centrum aktywności społecznej w Łobzenicy pełniącego rolę świetlicy wiejskiej".

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustaliam plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem. Osobą odpowiedzialną za realizację Projektu Skarbnik Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Eugeniusz Cerlak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr K/4a/14

Burmistrza Łobżenicy

z dnia 11 kwietnia 2014 r.

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów Projektu.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne;
- wyciągi z rachunków bankowych;
- umowy;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do sekretariatu urzędu. Po ostemplowaniu datą wpływu, przekazywane są do pracownika merytorycznego zajmującego się sprawami remontów i Funduszy Unijnych w celu sprawdzenia i opisanie zgodnie z wymogami umowy.

W Referacie Finansowo Księgowym sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzane są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „uregulowano przelewem data” Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia.

Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie.

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontaktach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretnującej.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przez pracowników Referatu Finansowego.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych ustalony jest w dalszej części zarządzenia (odrębny załącznik).

Do obsługi finansowej realizowanego projektu służy rachunek do obsługi bankowej budżetu o nr 22 8938 0006 0000 1397 2000 0015 w Banku Spółdzielczym w Łobżeniczy jednakże środki finansowe zostają przekazane przez instytucję finansującą na rachunek o numerze 26 8938 0006 0000 1397 2000 0040.

Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się do upływu 5 lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej.

W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Miejski Gminy Łobżenica wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 851.

BURMISTRZ
mgr Eugeniusz Cerlak



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr K/4a/14

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 11 kwietnia 2014 r.

Plan kont dla Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” pod nazwą "Remont połączone z modernizacją centrum aktywności społecznej w Łobzenicy pełniącego rolę świetlicy wiejskiej".

Plan kont dla budżetu gminy

133 /8 Rachunek budżetu

133 /8 Rachunek budżetu

901 /8 Dochody budżetu

902 /8 Wydatki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

011 /8 Środki trwałe

013 /8 Pozostałe środki trwałe

071 /8 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 /8 umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów

bibliotecznych

080 /8 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 /8 Rachunek bieżący jednostki

201 /8 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

401 /8 Zużycie materiałów i energii

402 /8 Usługi obce

720 /8 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 /8 Fundusz jednostki

860 /8 Wynik finansowy

Cyfra **8** oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu do umowy o przyznaniu pomocy Nr 02037-6930-UM1540487/13 z dnia 09.01.2014r. na operację z zakresu małych projektów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Finansów 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.
Klasyfikacja budżetowa

Urząd Miejski Gminy Łobzenica prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu”, Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.
Ewidencja na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

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

Wydatki kwalifikowane - środki unijne ujmuje się z końcówką „7”

Wydatki kwalifikowane- środki własne gminy ujmuje się z końcówką „9”

Wydatki niekwalifikowane -środki własne gminy końcówka „0”

Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Systemie Finansowo-Księgowym FOKA..

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

- 1) Oryginały dokumentów finansowych (faktury i inne) przechowywane są w Referacie Finansowo Księgowym.
- 2) Dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przechowywane są na stanowisku inspektora ds. Funduszy Unijnych..
- 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 Miejskiego.
- 5) Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Łobzenica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie do Projektu

BURMISTRZ
mgr Eugeniusz Czerwik

**Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów
realizowanego Projektu:**

Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” pod nazwą "Remont połączone z modernizacją centrum aktywności społecznej w Łobzenicy pełniącego rolę świetlicy wiejskiej".

pod względem formalnym i rachunkowym:

- Wiesława Adamowska- Skarbnik Gminy
- a) - Dorota Kwiatkowska - księgowy

pod względem merytorycznym

- Magdalena Michalska – inspektor ds. Funduszy Unijnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica
 - Wiesław Hektus – inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica
- b) pod względem prawnym
- Gabriela Reszkowska – radca prawny
- c) pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych
- Wiesław Hektus- Inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica
- d) pod względem zgodności z planem finansowym
- Wiesława Adamowska Skarbnik Gminy
- e) pod względem zgodności z umowami z wykonawcą oraz przekazującym środki finansowe
- Wiesława Adamowska- Skarbnik Gminy

8. Osoby odpowiedzialne za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w ewidencji księgowej:

- a) Jowita Łosoś – Gniot - księgowy
- b) Dorota Kwiatkowska - Skarbnik Gminy

9. Wzory stosowanych pieczęci:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

a) „Zaksięgowano na koncie 201:
pozycja.....

dnia

dnia podpis

b) „Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dnia
ZATWIERDZA SIĘ DO WYPŁATY

z sum budżetowych

kwotę.....

Wn klasyfikacja budżetowa : kwota: Ma

Słownie zł

Skarbnik

Burmistrz

c) „Sprawdzono pod względem prawnym

.....”

(data i podpis)

d) „Sprawdzono pod względem zgodności z umową z wykonawcą i zamówieniami publicznymi:
Zamówienia dokonano w trybie art... . pkt.

Zgodnie z ustawą z dnia

Prawo Zamówień Publicznych

(Dz. U.)

Łobżenica, dnia

Zamówienie zgodne z wnioskiem zarejestrowanym

w Rejestrze Zamówień Publicznych powyżej 14 000 euro

pod poz.

(pieczęć i podpis)

lub

Zamówienie zgodne z wnioskiem zarejestrowanym

w Rejestrze Zamówień Publicznych do 14 000 euro

pod poz.

(pieczęć i podpis)

Dokumenty źródłowe przechowywane będą(oryginały):

- a) Referat Finansowo Księgowy:
 - wyciągi bankowe
 - faktury
 - inne dowody księgowe
- b) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Zamówień Publicznych:
 - dokumentacja przetargowa
 - umowy z wykonawcą
 - umowy z dawcą środków
- c) stanowisko ds. Funduszy Unijnych:
 - wniosek o przyznanie środków z UE

- umowa
- rozliczenie

Osoby odpowiadające za przygotowanie raportów i sprawozdań z wykonania projektów oraz wniosków o płatność

- a) sprawozdania finansowe- Skarbnik Gminy
- b) raporty, sprawozdania merytoryczne- Magdalena Michalska- Inspektor
- c) wnioski o płatność
 - Wiesława Adamowska- Skarbnik Gminy
 - Magdalena Michalska- Inspektor ds. funduszy unijnych w Urzędzie Miejskim

BURMISTRZ
mgr Eugeniusz Cerlak

