

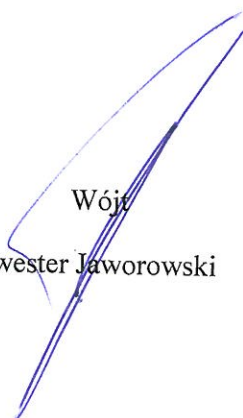
Zarządzenie Nr 297/18
Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 29 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu pod nazwą „Budowa systemu kolektorów słonecznych na terenie Gminy Kołaki Kościelne”
umowa o przyznanie pomocy Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0324/17-00 w ramach działania
„Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii” objętego RPOWP na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w oparciu o obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013 r. 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 2010 r. (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. Ustalam plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Sylwester Jaworowski

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

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

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

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do sekretariatu Urzędu. Po ostemplowaniu datą wpływu, przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za nadzór merytoryczny w celu sprawdzenia i opisanie zgodnie z wymogami umowy.

Następnie w księgowości sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzone są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem data.....podpis.....”

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 kontach dokument ma być zaksięgowany:

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

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie projektem:

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przez koordynatorów ds. finansowych. Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się do upływu 5 lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej.

Koordynator projektu Łukasz Czajkowski - nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów, przygotowanie i rozliczanie wniosków o płatność, opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej, przygotowywanie kserokopii niezbędnych dokumentów.

Koordynatorzy ds. finansowych - Inspektor ds. księgowości budżetowej Beata Chmielewska i Podinspektor ds. księgowości budżetowej Janina Dłużniewska (2 stanowiska) - kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie do zatwierdzenia i zapłaty, prowadzenie wyodrębnionej księgowości, dokonywanie terminowych płatności dokumentów finansowych, ewidencja księgowa dokumentów zakupu usług i dostaw, rozwiązywanie bieżących problemów związanych ze sprawami księgowymi i finansowymi wynikłymi podczas realizacji projektu.

Koordynator ds. technicznych Łukasz Czajkowski, udział w odbiorze prac, obsługę techniczną, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, udzielanie informacji bezpośrednich.

Wójt

Sylwester Jaworowski

Plan kont dla projektu:

- Plan kont dla budżetu gminy
- 133 – Rachunek budżetu (wpłaty mieszkańców)
- 133 – 6 Rachunek budżetu
- 133 – 6 – 1 Rachunek budżetu (dotacja)
- 133 – 6 – 2 Rachunek budżetu (kredyt)
- 134 – 7 Kredyty bankowe (kolektory słoneczne)
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 901 – 6 – 6 Dochody budżetu
- 902 – 6 Wydatki Budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej
- 011 – 10 Budowle pozostałe
- 071 – 10 Umorzenie budowle pozostałe oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – 113 Środki trwałe w budowie (kolektory słoneczne)
- 130 – 1 Rachunek bieżący jednostki (dochody)
- 130 – 16 Rachunek bieżący jednostki (wydatki)
- 201 – „...” Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 – 8 Rachunki z budżetami (vat naliczony)
- 225 – 7 Rachunki z budżetami (vat należny)
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – 5 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (wpłaty mieszkańców, dotacja)
- 800 – 119 Fundusz jednostki
- 810 – 107 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

Liczby nadane chronologicznie i pozostałe liczby przy nr kont oznaczają kody księgowo nadane w celu identyfikacji wydatków i dochodów związanych z realizacją projektu w ramach umowy o dofinansowanie **Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0324/17-00 z dnia 30.04.2018 r.**

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości 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 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.)

Urząd 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).

Wójt
Sylwester Jaworowski

