

Zarządzenie Nr 178/14
Wójta Gminy Kołaki Kościelne

z dnia 09 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu pod nazwą „Budowa przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Kołaki Kościelne”
umowa o przyznanie pomocy Nr 00006-6921-UM1000035/12 w ramach działania „Podstawowe Usługi dla Gospodarki i Ludności Wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013.**

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 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 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. 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
Barbara Wasiulewska

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;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

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 zatwierdzane 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 – nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów, współpraca przy opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji, współpraca z Instytucją Wdrażającą, monitoring, ewaluacja projektu, koordynacja akcji informatyczno-promocyjnej, w tym udzielanie informacji bezpośrednich, 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 i Podinspektor ds. księgowości budżetowej (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 – odpowiedzialny za obsługę bieżącą informatyczną Projektu, udział

w odbiorze prac, obsługę techniczną, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, udzielanie informacji bezpośrednich.

Wójt
Barbara Wasiulewska

Plan kont dla projektu:

Plan kont dla budżetu gminy
133 – 1 Rachunek budżetu
133 – 100 Rachunek budżetu
901 – 100 Dochody budżetu
902 – 100 Wydatki budżetu
961 – 100 Wynik wykonania budżetu
Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej
011 – 100 Środki trwałe
013 - 100 Pozostałe środki trwałe
071 – 100 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – 100 umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
080 – 100 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
130 – 100 Rachunek bieżący jednostki
201 – 100 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225 – 100 Rachunki z budżetami
229 – 100 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – 100 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
400 – 100 Amortyzacja
401 – 100 Zużycie materiałów i energii
404 – 100 Wynagrodzenia
405 – 100 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
720 – 100 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800 – 100 Fundusz jednostki
860 – 100 Wynik finansowy

Liczba "100" oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy o dofinansowanie Nr 00006-6921-UM1000035/12 w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007 – 2013 z dnia 31 sierpnia 2012 r. na realizację zadania .

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa 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 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.)

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
Barbara Wasiulewska