

Zarządzenie Nr 213/2014
Wójta Gminy Kolaki Kościelne
z dnia 10 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości przy realizacji zadania pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Projekt pn. **„Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa”** zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji pn. **„Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa”**, na czas trwania projektu.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.


Wójt
Barbara Wasiulewska

INSTRUKCJA

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu pn. „**Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne.

2. Powyższe zasady dotyczą projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „**Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa**” realizowanego na podstawie Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28.02.2012 r.

§ 2 Pomoc przyznana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w kwocie:

- 1) 84,9999999644 % wydatków kwalifikowanych, co stanowi kwotę zł (słownie:) to dofinansowanie z budżetu środków europejskich i krajowych;
- 2) 15,0000000356 % wydatków kwalifikowanych, co stanowi zł (słownie:), to wkład własny Partnera (Urzędu Gminy Kolaki Kościelne)

§ 3 1. Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji operacji pn. „**Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa**” jest Województwo Podlaskie, Partnerem Urząd Gminy Kolaki Kościelne.

2. Rachunek podstawowy budżetu w Banku Spółdzielczym w Zambrowie O/Kolaki Kościelne o numerze 79 87750009 0050 0500 0228 0001, na który będzie przekazana pomoc finansowa.
3. Odrębny rachunek bankowy Partnera (Urzędu Gminy Kolaki Kościelne) przeznaczony wyłącznie do obsługi projektu prowadzony jest w Banku Spółdzielczym w Zambrowie O/Kolaki Kościelne pod numerem: 29 8775 0009 0050 0500 0228 0028
3. Urząd Gminy Kolaki Kościelne oraz budżet Gminy posiadają wspólny rachunek bankowy. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.
4. W planie finansowym: budżetu Gminy - dochody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy - wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 720-Informatyka, rozdział 72095-Pozostała działalność, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7” dla środków EFR i „9” dla środków krajowych.
5. Zrealizowane dochody budżetu Gminy ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.

§ 4 Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących Projektu nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 41/11 Wójta Gminy Kolaki Kościelne z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późn. zm.

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 5 1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem.

2. Faktury po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek przychodzących prowadzonym przez Sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw zaopatrzenia w wodę oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym i który stwierdza, że wydatek został poniesiony zgodnie z ustawą

Prawo zamówień publicznych – art. 39 (Dz. U. 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Następnie pracownik na samodzielny stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty, dekretuje oraz sporządza przelewy bankowe.

3. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do wypłaty:

1) w ramach dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 oraz ust. 3 ustawy o finansach publicznych przez Skarbnik Gminy lub osobę go zastępującą:

2) w ramach dyspozycji środkami przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.

4. Po zatwierdzeniu do wypłaty komórka księgowości przekazuje przelewy do banku oraz dokonuje zapisów w księgach rachunkowych.

§ 6 1. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
- operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
- przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki,
- stosowane odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna i na pieczęci umieszcza datę oraz podpis, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie, a także prawidłowości przedstawionych wyliczeń. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dowód zawiera wszystkie elementy zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości,
- na dowodzie zostały poprawnie określone strony biorące udział w zdarzeniu,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- dokonane przeliczenia na walutę polską są poprawne, w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej,
- dowód ma adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, a jej wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnionego pracownika,

Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym pod pieczęcią umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zawiera załącznik Nr 1.

3. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie, który oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty w zakresie: wstępnej kontroli, oraz dyspozycji środkami pieniężnymi zawiera załącznik Nr 1.

4. Dokument powinien być opatrzony pieczęcią „Wydatek strukturalny”. Wydatek odpowiednio przypisany co do obszaru i kategorii. Osobą uprawnioną do określenia wydatku strukturalnego na dowodzie księgowym jest pracownik ds. księgowości, zgodnie z załącznikiem Nr 1.
5. Pracownik na samodzielny stanowisku pracy do spraw zaopatrzenia wsi w wodę składa wniosek o płatność w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

Rozdział III

Zasady rachunkowości

§ 7 1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu. Wyodrębnienie ewidencji księgowej w budżecie Gminy (BUDŻET GŁÓWNY) uzyskano poprzez prowadzenie kont analitycznych z rozróżnikiem 2, natomiast w jednostce Urząd Gminy Kolaki Kościelne (JEDNOSTKA-URZĄD) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest w wydzielonym rejestrze pn. „**Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa**”

- 1) W ewidencji jednostki UG Kolaki Kościelne (JEDNOSTKA-URZĄD) w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kopii dokumentów źródłowych;
- 2) W księgach budżetu Gminy (BUDŻET GŁÓWNY) zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych;
- 3) Podstawą do ewidencji wydatków w wyodrębnionym rejestrze są oryginały faktur, rachunków wystawione przez wykonawców, decyzje, polecenia księgowania, dokumenty te są przechowywane w oddzielnych segregatorach;
- 4) Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej;

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w budżecie			
1.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	133	901-6
2.	Przekazanie środków na realizację projektu z rachunku bieżącego na rachunek wyodrębniony dla projektu	140 133	133 140
3.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-1	133
4.	Przebieganie na koniec roku - wydatki zrealizowane w ramach Projektu - dochody Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901-6 961	902-1 961 960

Księgowanie w rejestrze UG – jednostki realizującej projekt i wyodrębnionym rejestrze pn. Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

1.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	130-10	720
2.	Faktury za zadanie (inwestycje)	080-96	201 (kontrahent)
	Faktura za szkolenie	405 (koszty wg rodzaju)	201 (kontrahent)
3.	Zapłata faktury za wykonane zadanie oraz równoległy zapis środków z budżetu na inwestycje	201 (kontrahent) 810-90	130-12 800-102
4.	OT-przyjęcie środka trwałego w wyniku zakończenia inwestycji	011-11 800-102	080-96 800-2
5.	Przeksięgowanie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720	860
6.	Przeksięgowanie na koniec roku środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	800-7	810-90
7.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-12	800-7
8.	Przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły na rachunek budżetu a na koncie 130-10 były ujęte jako zapis wtórny.	800-7	130-10
9.	Przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego	860	405
10.	Przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły	800-8	860
11.	Przeksięgowanie zysku bilansowego za rok ubiegły	860	800-8
Konta pozabilansowe			
1.	Wydatki strukturalne	975	
2.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		998
3.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998	

2. Wykaz kont:

1. Konta budżetu Gminy

1. Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu

140 Środki pieniężne w drodze

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

960 Skumulowane wyniki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

2. Konta analityczne

133 Rachunek budżetu Gminy

133 Rachunek budżetu – dla śr. zagranicznych na realiz. projektów z UE, dla których należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe

133- Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

901-6 Dochody budżetu-ze źródeł określonych w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ufp

901-6 Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

902 -Wydatki budżetu-projekty ze śr. UE

902-Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

II. Konta jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

080-96 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1 Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

402- Usługi obce

405- Szkolenia pracowników

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-7Fundusz jednostki

810-90 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 Wynik finansowy

2. Konta analityczne

Zespół 0 – Majątek trwały

011-4 Maszyny, urządzenia i aparaty

080- 96 Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-10 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – dochody ze środków UE (dla projektów dla których zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe)

130-10 Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

130-10 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki na projekty ze śr. UE (dla projektów dla których zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe)

130-10 Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego - część II, administracja samorządowa

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - wg rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720-6 Dochody budżetu – projekty

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-2 Fundusz środków trwałych

800-102 Fundusz środków na inwestycje

800-8 Fundusz środków obrotowych

810-90 Środki z budżetu na inwestycje

III. Konta pozabilansowe

Budżet

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Jednostka

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady funkcjonowania kont w ramach Projektu są zgodne z zasadami funkcjonowania kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Kołaki Kościelne opisanymi w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

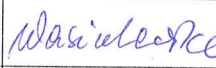



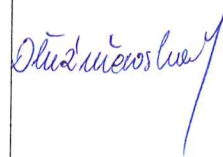
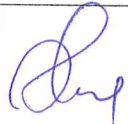

Rozdział IV

Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

- § 8 1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowuje się w tylko na ten cel wyodrębnionych segregatorach lub teczkach opisanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji.
2. Księgowość budżetowa prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
 3. Dokumentacja techniczna, przetargowa, wnioski o płatność, pisma itp. przechowywane są na samodzielnym stanowisku inspektora ds. zaopatrzenia wsi w wodę.
 4. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są na poszczególnych stanowiskach pracy przez okres 5 lat po zakończeniu Projektu. Po upływie tego czasu przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych, zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków związanych z realizacją zadania pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

Nr decyzji UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-02 z dnia 02.06.2014 r.

L. p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Barbara Wasiulewska	Wójt Gminy	
		Jarosław Zalewski	Zastępca Wójta Gminy	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych i zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych	Jarosław Zalewski	Inspektor	
3.	Podpisywanie dokumentów pod: względem merytorycznym, sporządzanie wniosku o płatność	Jarosław Zalewski	Inspektor	
4.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych dekretacja, księgowania wydatków	Janina Dłużniewska	Podinspektor	
5.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty (kontrola wstępna) – kontrasygnata	Helena Chmielewska	Skarbnik Gminy	
6.	Księgowanie dochodów, sporządzanie przelewów	Beata Chmielewska	Inspektor ds. księgowości	

Wójt
Barbara Wasiulewska

