

w sprawie zasad prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księkowej środków finansowych związanych z realizacją operacji w ramach Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” - zadanie pn. „Budowa amfiteatru z zapleczem socjalno-technicznym i infrastrukturą techniczną oraz terenami rekreacyjno-wypoczynkowymi”.

Umowa o przyznanie pomocy Nr 00174-6922-UM1300146/10 w ramach Działania „Odnowa i Rozwój Wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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. Nr 128 poz. 861), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), art. 53 ust. 1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

Wójt Gminy Lipnik zarządza, co następuje:

§1

Ustala się szczegółowe zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych dla realizacji operacji w ramach *Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” - zadanie pn. „Budowa amfiteatru z zapleczem socjalno-technicznym i infrastrukturą techniczną oraz terenami rekreacyjno-wypoczynkowymi”*,

oraz zakładowy plan kont do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych przy uwzględnieniu poniżej ustalonych procedur:

1. Środki funduszy pomocowych objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Lipniku.
2. Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania), dla każdego projektu odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnoście projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.
3. Służby finansowe w Urzędzie Gminy w Lipniku zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego, wiernego wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi.
4. Dowody zewnętrzne, obce wpływają do biura sekretariatu Urzędu Gminy w Lipniku, gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczętka wpływu, zawierającą datę i numer ewidencji.
5. Następnie dowody księgowo, za pokwitowaniem przekazywane są do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Lipniku, który za potwierdzeniem przekazuje je do odpowiedniego wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za projekt.
6. Dowody księgowo dotyczące realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowaniu.
7. Faktury dokumentujące poniesione wydatki na realizację programów współfinansowanych ze środków pomocowych, opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu. Opis winien zawierać nazwę programu, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania, pozycję harmonogramu rzeczowego, która jest finansowana daną fakturą.
8. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) Rejestracja wpływu faktury wraz protokołem odbioru.
 - 2) Kontrola merytoryczna faktury - polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych.
 - 3) Kontrola formalna dokumentu - polega na ustaleniu czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy:
 - a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,

- b) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- d) zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, kontroli i zatwierdzenia,
- e) zawiera prawidłową klasyfikację budżetową,
- f) przeszedł wtórną kontrolę zgodności z zawartą umową.

4) Kontrola rachunkowa faktury - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo- finansowego. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych.

Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym referatom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5) Pracownicy Referatu Finansowego sporządzają dyspozycje przelewów.

9. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe kierowane są do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt Gminy Lipnik lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy Lipnik.
10. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji programu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Lipniku w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
11. W podstawowych zbiorach dowodów księgowych Urzędu Gminy w Lipniku znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych.

12. Wpływy środków pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów

współfinansowanych ze środków pomocowych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

§2

Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie obowiązujące Zarządzenia Wójta Gminy Lipnik w sprawie zasad rachunkowości oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§3

W Urzędzie Gminy w Lipniku prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu poprzez założenie:

a) dzienników częściowych w programie komputerowym na stanowisku finansowo- księgowym, z wykorzystaniem programu komputerowego **system RADIX+** zakupionego w firmie: **Kondrat Waldemar NOVUM SERVICE 39-400 Tarnobrzeg ul. Królowej Jadwigi 6/1** moduły księgowe FKB – **realizacja operacji w ramach Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” - zadanie pn. „Budowa amfiteatru z zapleczem socjalno-technicznym i infrastrukturą techniczną oraz terenami rekreacyjno-wypoczynkowymi”.**

b) kont syntetycznych księgi głównej;

c) kont analitycznych ksiąg pomocniczych;

d) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosownie do art. 13 ustawy o rachunkowości.

§4

Ustala się plan kont wraz z zasadami ich funkcjonowania dla operacji w ramach **realizacji Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” - zadanie pn. „Budowa amfiteatru z zapleczem socjalno-technicznym i infrastrukturą techniczną oraz terenami rekreacyjno-wypoczynkowymi”.**

zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do dnia 31 grudnia 2018 roku.

§6

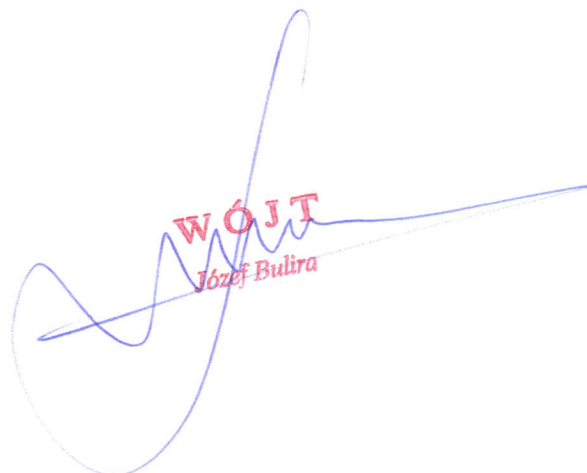
Zasady prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją operacji w ramach *Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” - zadanie pn. „Budowa amfiteatru z zapleczem socjalno-technicznym i infrastrukturą techniczną oraz terenami rekreacyjno-wypoczynkowymi”* i stanowią element kontroli zarządczej.

§7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Lipnik.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Józef Bulira

PLAN KONT

związanych z realizacją operacji w ramach *Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” - zadanie pn. „Budowa amfiteatru z zapleczem socjalno-technicznym i infrastrukturą techniczną oraz terenami rekreacyjno-wypoczynkowymi”,* wraz z zasadami ich funkcjonowania.

§1

KONTA BILANSOWE

- 080- Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130- Bieżący rachunek bankowy
- 137- Rachunek środków funduszy pomocowych
- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 227- Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 750- Przychody i koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody i koszty
- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe i środki z budżetu na inwestycje
- 860- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONO POZABILANSOWE

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

OPIS KONT

Konto 080 -Inwestycje (środki trwale w budowie)

- konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.
Konto bilansowe.

Konto 130-Bieżący rachunek bankowy

- konto służy do ewidencji wpływów i wydatków budżetowych. Na stronie Wn księguje się wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223, na stronie Ma ujmuje się wydatki. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

Konto bilansowe.

Konto 137- Rachunki środków funduszy pomocowych

- konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego. Konto 137 może wskazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto bilansowe.

Konto 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn - oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto bilansowe.

Konto 223- Rozliczenie wydatków budżetowych

- konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki do obsługi projektów realizowanych w ramach środków pomocowych pochodzących z UE w części wydatków sfinansowanych ze środków własnych, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma,

które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca okresu sprawozdawczego. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Konto bilansowe.

Konto 225- Rozrachunki z budżetami

-konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto bilansowe.

Konto 227- Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

-konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach. Konto bilansowe.

Konto 228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

-konto służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych. Konto bilansowe.

Konto 231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki oraz z innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło. Konto 231 może wykazywać dwa salda: Wn- oznacza stan należności od pracowników, Ma stan zobowiązań

z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto bilansowe.

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

- konto służy do ewidencjonowania należności i roszczeń nie objętych ewidencją na kontach 201- 234.

Konto bilansowe.

Konto 750- Przychody i koszty finansowe

- konto służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych.

Konto wynikowe.

Konto 760-Pozostałe przychody i koszty

- konto służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością operacyjną.

Konto wynikowe.

Konto 800- Fundusz jednostki

- konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma- jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

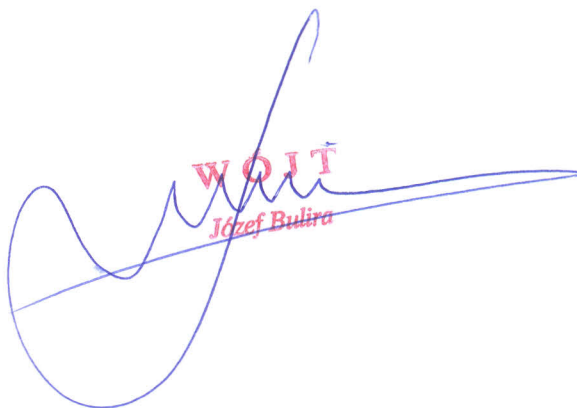
KONTO POZABILANSOWE

Konto 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostek budżetowych na dany rok.

§2

Analogicznie do obowiązującego w Urzędzie Gminy wzorca, ewidencję prowadzi się według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie z dalszym podziałem według podziałek paragrafowych klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207)



WOJT
Józef Bulira