

ZARZĄDZENIE Nr 28/2021

WÓJTA GMINY ROŚCISZEWO

z dnia 28 maja 2021 rok

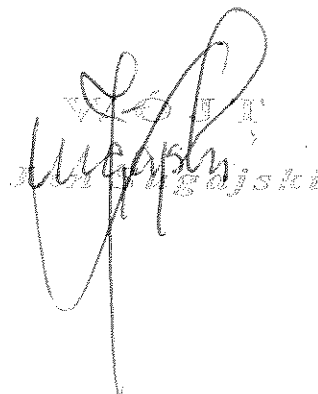
w sprawie: szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości przy realizacji zadania inwestycyjnego „Wykonanie nawierzchni bezpiecznej w ramach budowy placu zabaw w miejscowości Rościszewo”.

Stosownie do postanowień art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) 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 RP (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dla zadania „Wykonanie nawierzchni bezpiecznej w ramach budowy placu zabaw w miejscowości Rościszewo” stanowiący zał. nr 1.

§ 2. Wprowadza się Plan Kont dla zadania inwestycyjnego pn.: „Wykonanie nawierzchni bezpiecznej w ramach budowy placu zabaw w miejscowości Rościszewo” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, stanowiący załącznik nr. 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA
GMINY ROŚCISZEWO

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 28/2021

z dnia 28 maja 2021 r.

Polityka rachunkowości dla zadania inwestycyjnego „Wykonanie nawierzchni bezpiecznej w ramach budowy placu zabaw w miejscowości Rościszewo” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 02284-6935-UM0713883/20 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

1. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla zadania: „Wykonanie nawierzchni bezpiecznej w ramach budowy placu zabaw w miejscowości Rościszewo”.
2. Rachunkowość realizowanego zadania prowadzona jest zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania).
3. Księgi rachunkowe dotyczące realizowanego zadania prowadzone są w Urzędzie oraz w Organie za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa” firmy „Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek”.
4. Dostęp do w/w systemu posiada Skarbnik Gminy oraz pracownicy ds. księgowości budżetowej i jest on zabezpieczony hasłem.
5. Zapisy księgowe z wyciągów bankowych odbywają się w Dzienniku pod data zdarzenia gospodarczego, angażując odpowiednie konta.
6. Służby finansowe w Urzędzie Gminy zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania oraz zarządzania środkami europejskimi i pochodzenia zagranicznego.
7. Dowody księgowe (faktury, rachunki) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku (priorytet, działanie, pozycja budżetu, koszt), opis merytoryczny wydatku, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej.
8. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:

- a. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru
- b. kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne faktury mają takie szczegóły kontroli jak:
 - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
 - pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki),
 - informacje o płatności,
 - dane o rachunku bankowym,
 - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- c. Kontrola formalna faktury – dokument ten musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485 z późn. zm.)
- d. 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 uprzedni 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:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- c) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację

zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

- d) służby finansowo - księgowo sporządzają dyspozycje przelewów. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję (udziału środków własnych i środków podlegających unijnym)
- e) po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt Gminy (kierownik jednostki) oraz Skarbnik Gminy (główny księgowy).
- f) przygotowane dokumenty podlegają płatności wykonawcom zgodnie z harmonogramem płatności.
- g) po otrzymaniu z rachunku bankowego następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem projektu następować będzie w odrębnych księgach rachunkowych.

10. Po stronie dochodów budżetowych planowane środki na dofinansowanie projektu w formie dotacji celowej ujmuje się w odpowiednich paragrafach z końcówką „7” lub „9”.

11. Po stronie wydatków budżetowych planowane środki na dofinansowanie projektu w formie dotacji celowej ujmuje się w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafach z końcówką „7” lub „9” oraz w ujęciu analitycznym z znacznikiem 0001B – dot. kosztów kwalifikowanych, 0002B – pozostałe wydatki dotyczące w/w zadania.


WÓJT
Jan Sugajski

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 28/2021

z dnia 28 maja 2021 r.

Plan kont

dla zadania inwestycyjnego „Wykonanie nawierzchni bezpiecznej w ramach budowy placu zabaw w miejscowości Rościszewo” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 02284-6935-UM0713883/20 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

Do ewidencji wykorzystania środków z budżetu UE stosuje się następujące konta z Zakładowego Planu Kont:

011 – 11 Środki trwałe

080 – 11 Środki trwałe w budowie (inwestycje) w tym:

- 080-11 - 1 Środki trwałe w budowie (Środki unijne)
- 080- 11 - 2 Środki trwałe w budowie (Środki własne, koszt kwalifikowany)
- 080- 11 - 3 Środki trwałe w budowie (pozostałe środki własne)

130 -11 Rachunek w BS (jednostka) w tym:

- 130 – 11 - 1 Rachunek w BS (współfinansowany z UE)
- 130 - 11 - 2 Rachunek w BS (środki własne, koszt kwalifikowany)
- 130 – 11 – 3 Rachunek w BS (pozostałe środki własne)

133 - 6 Rachunek bankowy BS (organ)

134 - Kredyty bankowe

201 – 11 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240 – 11 Pozostałe rozrachunki

260 - Zobowiązania finansowe

402 – 11 Usługi obce

751 – 11 Koszty finansowe

800 – 11 Fundusz jednostki

810 – 11 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

- 860 - Wynik finansowy
- 901 – 3 Dochody budżetu
- 902 – 1 Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

Księgowanie operacji z udziałem funduszy europejskich na wyprzedzające finansowani dotyczące realizacji zadania:

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

1) Realizacja faktury:

Wn 080 – 11 Inwestycje

Ma 240 - 11 Pozostałe rozrachunki

2) Zapłata faktury VAT wykonawcy ze środków pochodzących z udziału własnego:

Wn 240 – 11 Pozostałe rozrachunki

Ma 130-11 - Rachunek w BS

i równolegle

Wn 810 – 11 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Ma 800 – 11 Fundusz jednostki

3) Zapłata faktury VAT wykonawcy ze środków unijnych:

Wn 240 – 11 Pozostałe rozrachunki

Ma 130 -11 - Rachunek w BS

i równolegle

Wn 810 – 11 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Ma 800 - 11 Fundusz jednostki

4) Przeksięgowanie dotacji:

Wn 800 – 11 Fundusz jednostki

Ma 810 – 11 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

1) Wpłata na rachunek wykonawcy - płatność w wysokości środków unijnych:

Wn 902 – 1 Wydatki budżetu

Ma 133 – 6 Rachunek bankowy BS

2) Wpłata na rachunek wykonawcy wysokości udziału własnego Gminy

Wn 902 – 1 Wydatki budżetu

Ma 133 – 6 Rachunek bankowy BS

3) Wpływ środków – zatwierdzone sprawozdania z realizacji zadania – refundacja

Wn 133 – 6 Rachunek bankowy BS

Ma 901 – 3 Dochody budżetu

4) Przeksięgowanie roczne wydatków i dochodów:

Wn 961 - Wynik wykonania budżetu

Ma 902 – 1 Wydatki budżetu

Wn 901 – 3 Dochody budżetu

Ma 961 - Wynik wykonania budżetu

Wszystkie dokumenty z realizacją zadania inwestycyjnego przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Rościszewie.

WÓJCI
M. Rościszewski

