



Zarządzenie Nr 41/2014 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 01 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących projektu systemowego „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Ostrówek”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz.768) oraz zgodnie z:

- ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2013r. poz.885, poz. 938, poz.1646 , z 2014r. poz.379, poz. 911),

- rozporządzeniem 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 2013r. poz.289) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady politykę rachunkowości dotyczącą projektu systemowego pt. **„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Ostrówek”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

WÓJTA

mgr inż. Ryszard Turek



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Ostrówek Nr 41/2014
z dnia 01 lipca 2014 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Ostrówek**”.

2. Urząd Gminy w Ostrówku oraz Budżet (Organ) posiadają odrębne rachunki bankowe. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **45 9256 0004 6800 0156 2000 0290** w RBS Lututów O/Ostrówek

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Ostrówek, realizatorem Urząd Gminy w Ostrówku. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrówku.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie BUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 rozdział 75095.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i Urzędu Gminy. Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

1. W przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia dokumentami potwierdzającymi są:

- a) faktura VAT,
- b) ewidencja wyposażenia (księga inwentarzowa),
- c) protokół przekazania wyposażenia,

2. Sposoby korygowania błędów:

- a) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem osoby dokonującej korekty,
- b) wystawienie PK (polecenie księgowania).

IV. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM

.....

.....

OŚ PRIORYTETOWA.....

DZIAŁANIE.....

NAZWA PROJEKTU.....

DATA ZAWARCIA I NR UMOWY O DOFINANSOWANIE.....



Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (data, podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym (data, podpis)

Zatwierdzono do wypłaty
kwotę brutto PLN słownie:
dnia podpis

pieczętka z treścią „zapłacono dnia”.

4. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości następnego dnia po otrzymaniu.

Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data ujęcia w księgach rachunkowych oraz potwierdzenie rozliczenia dokumentu we wniosku o płatność za okres od do

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje koordynator, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Pod względem formalno-rachunkowym podpisywane są przez pracownika księgowości budżetowej.

6. Pracownik księgowości przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności .

V. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-rachunek budżetu

133-6 – rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację Projektu,

140 – środki pieniężne w drodze

901-1-5 – dochody budżetu (dotacje rozwojowe)

901-3-6 – dochody budżetu

902-1-4 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

961 – wynik wykonania budżetu
962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku, na następujących kontach: 133-6 rachunek bankowy dla Projektu i 901-1-5 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych.

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy Projektu	133-6	901-1-5 klasyfikacja budżetowa
2.	Kapitalizacja odsetek bankowych od środków dotacji	133-6 140	140 133-6
3.	Przekazanie kapitalizacji odsetek na dochody budżetu	133	901-3-6
4.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu na podstawie sprawozdania RB -28S	902-1-4 (klasyfikacja budżetowa)	133-6
5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902-1-4
	dochody pochodzące z dotacji	901-1-5	961
	dochody pochodzące z kapitalizacji %	901-3-6	961
	przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych – analitycznie dla projektu

013- 12 pozostałe środki trwałe

020- 12 wartości niematerialne i prawne



072- 12 umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
401-7-1 zużycie materiałów i energii netto
401-7-2 zużycie materiałów i energii -VAT
401-9-1 zużycie materiałów i energii netto
401-9-2 zużycie materiałów i energii -VAT
402-7-1 usługi pozostałe-netto
402-7-2 usługi pozostałe- VAT
402-9-1 usługi pozostałe-netto
402-9-2 usługi pozostałe- VAT
404-7 wynagrodzenia osobowe pracowników
404-9 wynagrodzenia osobowe pracowników
405-7 składki na ubezpieczenia społeczne
405-9 składki na ubezpieczenia społeczne
409-7 pozostałe koszty rodzajowe
409-9 pozostałe koszty rodzajowe
130 -12 rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody i wydatki Projektu
201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w zakresie realizacji Projektu
231-1-7 rozrachunku z tytułu wynagrodzeń
231-1-9 rozrachunku z tytułu wynagrodzeń
225-5-7 rozrachunki z Urzędem Skarbowym PDOF
225-5-9 rozrachunki z Urzędem Skarbowym PDOF
229-5-7 pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-5-9 pozostałe rozrachunki publicznoprawne
225-3 - rozrachunki z budżetami
720 -8- przychody z tytułu dochodów budżetowych (dotacje rozwojowe)
800- fundusz jednostki
860 - wynik finansowy



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Faktury, rachunki i inne dokumenty płatnicze dot. Projektu	401-7-1	201-
		401-7-2	231-1-7
		401-9-1	231-1-9
		401-9-2	225-5-7
		402-7-1	225-5-9
		402-7-2	229-5-7
		402-9-1	229-5-9
		402-9-2	
		404-7	
		404-9	
		405-7	
		405-9	
		409-7	
		409-9	
2.	Zapłata wg faktur, rachunków lub innych dokumentów płatniczych	201-	130 -12
		231-1-7	
		231-1-9	
		225-5-7	
		225-5-9	
		229-5-7	
3.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130 -12	800
4.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	130-12	720-8
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację Projektu objętych planem finansowym	800	130 -12



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

6. Przeksięgowanie na koniec roku przychodów budżetowych	720 -8	860
7. Przeksięgowanie na koniec roku kosztów	860	401-7-1 401-7-2 401-9-1 401-9-2 402-7-1 402-7-2 402-9-1 402-9-2 404-7 404-9 405-7 405-9 409-7 409-9
8. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wyniku finansowego	860 800	800 860

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka ze środków Europejskiego Rozwoju Regionalnego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu systemowego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawców dokonywana jest w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Wyszczególnienie-uprawnienie podpisu	Imię i nazwisko-Stanowisko	Wzór
1. Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych	Mieczysław Pawlak Koordynator	
2. Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Lidia Pawlak Inspektor ds. księg.budżetowej	
3. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Ryszard Turek Wójt lub Mieczysław Pawlak Sekretarz Anna Walaszczyk Skarbnik lub Lidia Pawlak Z upoważnienia skarbnika	
4. Przygotowanie wniosków o płatność	Lidia Pawlak Inspektor ds. księg.budżetowej	



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dział księgowości budżetowej prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w Urzędzie Gminy w Ostrówku.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Ostrówku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ostrówek-Urząd Gminy w Ostrówku: tj. faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy w Ostrówku.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ostrówek i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w Urzędzie Gminy w Ostrówku.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Ostrówek przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO IG. O dacie zamknięcia PO IG Instytucja Wdrażająca/ Instytucja Pośrednicząca II stopnia poinformuje na swojej stronie internetowej.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek