Załącznik

do zarządzenia Nr 0050/11/15

Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 12 stycznia 2015 roku

Nazwa zadania inwestycyjnego:

**„Informacja turystyczna – zakup i montaż ”witaczy” na terenie gminy Krupski Młyn**

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy. Środki na realizację zadania pochodzą ze środków własnych oraz środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr:

**- 01568-6930-UM1240357/14**

Do obsługi zadania służy rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Tworogu o numerze 27 8466 0002 0000 2264 2000 0001.

**I . Zasady ( Polityka) Rachunkowości**

1. Prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową środków na realizację w/w zadania inwestycyjnego oraz wydatków dokonanych z tych środków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących   
 i uzgodnionych księgowań operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego

przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Krupski Młyn za pomocą programu FK, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej, wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów

księgowych:

- zewnętrznych - wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność Lidera

- wewnętrznych - dowody PK

4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i

sald, na które składają się:

- dziennik szczegółowy(częściowy)

- księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt ),

- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),

- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres

wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie  
 w sprawie realizacji i finansowania projektu.

6. Zasady rozliczania kosztów środków trwałych w budowie:

- dokumentacja projektowo-kosztowa

- koszty nadzoru audytorskiego i inwestorskiego

- koszty przeprowadzania badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych,

- przygotowanie terenu pod budowę, w szczególności koszty i opłaty z tytułu usunięcia

drzew, niwelacji i oczyszczania terenu, rozbiórek wartość nieumorzona zlikwidowana w

związku z budową środków trwałych, pomniejszona o przychody z likwidacji,

- budowa zaplecza tymczasowego na potrzeby wznoszenia nowych obiektów, w zakresie

obciążającym inwestora,

- koszty robót (i odpowiednie opłaty urzędowe) wykonanych w obiektach należących do

innych użytkowników, niezwiększających wartości użytkowej ani przeznaczenia tych

obiektów w szczególności koszty przełożenia instalacji, sieci uzbrojenia podziemnego i

naziemnego dróg, linii przesyłowych itp.),

koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków

trwałych,

- odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek oraz koszty ubezpieczenia i zabezpieczenia

kredytów i pożyczek, a także innych zobowiązań zaciągniętych na realizację projektu do

dnia przekazania do eksploatacji,

- odsetki z tytułu nieterminowych płatności zobowiązań naliczone zgodnie z umową i

dotyczące okresu trwania projektu,

- ubezpieczenie w trakcie budowy w zakresie odrębnie obciążającym inwestora,

- założenie stref ochronnych i koszty założenia zieleni w czasie budowy obiektów,

- koszty transportu

- inne koszty pośrednie, których nie można zaliczyć bezpośrednio do wartości określonego

obiektu inwentarzowego, ale pozostające w bezpośrednim związku z realizacją projektu

- VAT niepodlegający odliczeniu,

- przeprowadzania w ramach robót budowlano-montażowych prób montażowych maszyn,

- instalacji przewodów innych urządzeń, jeżeli należność za te czynności nie jest

uwzględniona w cenie robót.

**II . Zasady ewidencji księgowej dla projektu**

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

**1. Klasyfikacja budżetowa**

Dział 750 - Administracja publiczna

Rozdz. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie

szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków

pochodzących za źródeł zagranicznych ( Dz. U. Nr 38, poz.207 ze zm.) czwarta cyfra   
 dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych z PROW

- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych gminy.

**2. Organ Gminy Krupski Młyn**

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków Funduszu

b) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,

c) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,

d) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem

dochodów i wydatków projektu

**Konta bilansowe**

133.000.00000.0000.00 - konto - Rachunek budżetu

223.000.00000.0000.00 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240.000.00000.0000.00 - Pozostałe rozrachunki

134.000.00000.0000.00 - Zobowiązania finansowe

134……………………- Kredyt (obligatoryjnie)

901.000.00000.0000.00 - Dochody budżetu

901.750.75075.6207.77 dochody budżetu dla projektu realizowanego w ramach PROW

902.000.00000.0000.00 - Wydatki budżetu

902.750.75075.605..( z odpowiednią czwartą cyfrą)/ 77 - wydatki budżetu dla projektu realizowanego w ramach PROW

960.000.00000.0000.00 - Skumulowane wyniki budżetu

961.000.00000.0000.00 - Wynik wykonania budżetu

**Konta pozabilansowe**

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

**Opis księgowania w organie**

Ewidencja bilansowa

**Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.**

1. wpływ środków z Funduszu 133/901

3. zapłata faktur 223/133

4. Sprawozdanie okresowe RB 28S 902/223

5. Wpływ odsetek z rachunku bankowego 133/901

6. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów 901/961

7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków 961/902

8. Przeksięgowanie w następnym roku budżetowym

budżetu wyniku 960/961

9. Kredyt (obligatoryjnie) 134/133

Ewidencja pozabilansowa

1. Planowane dochody projektu /991

2. Planowane wydatki projektu 992/

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

**3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Krupski Młyn**

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków

na rachunek jednostki,

b) oryginały faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych,

c) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,

d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,

e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem

dochodów i wydatków projektu,

f) OT - przyjęcie środka trwałego,

g) list płac,

h) raportów kasowych,

i) umów w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków,

j) polecenie przelewu ( zapłata zobowiązań),

k) poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami

wykorzystania dotacji, rozliczenia funduszu.

**Konta bilansowe**

011.002.00000.0000.00 - środki trwałe

071.000.00000.0000.00 - umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

080……………...000/770 - Koszty inwestycji „„Informacja turystyczna – zakup i montaż ”witaczy” na terenie gminy Krupski Młyn

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130.750.75075.6057/77 wydatki pokryte środkami z Funduszu

130.750.75075.6059/77 wydatki pokryte środkami własnymi (obligatoryjnie kredytem)

201.080……………/77 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami „Informacja turystyczna – zakup i montaż ”witaczy” na terenie gminy Krupski Młyn

223.750.75075.0000.77 - Rozliczenia wydatków budżetowych

800.001.00002.0000.77 - Fundusz jednostki (inwestycje)

800.001.00004.0000.77 – Fundusz jednostki

810.750.75075.6057.77 - Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (środki Funduszu)

810.750.75075.6059.77 - Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (środki własne)

**Konta pozabilansowe**

980.750.75075.6057.77 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980.750.75075.6059.77 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998.750.75075.6057.77 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998.750.75075.6059.77 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób z opisu dla podstawowego planu kont.

**Opis księgowania w jednostce**

**Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.**

Ewidencja bilansowa

1. Przyjęcie faktury do realizacji 080/201

2. Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego

( zapis równoległy w organie) 130/223

3. Zapłata za fakturę 201/130

4. Zapis równoległy przy zapłacie 810/800

5. Przyjęcie środka trwałego OT 011/080

6. Zapis równoległy przeksięgowanie funduszu

inwestycyjnego na fundusz środków trwałych 800/800

7. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 223/800

8. Przeksięgowanie wykorzystanej dotacji na inwestycje 800/810

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

**III. Obieg i kontrola dokumentów**.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektów

**„Informacja turystyczna – zakup i montaż ”witaczy” na terenie gminy Krupski Młyn**

powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, wraz z uwidocznioną datą, ponumerowane, powinny zawierać dekretację - adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej, a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,

- informację, że projekt jest współfinansowany (podać nazwę funduszu i programu)

- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu

- inne zapisy wynikające z umowy o dofinansowanie.

Na dokumencie wskazuje się podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ………., a na dokumencie głównym zapis o treści:

„Opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku.”

Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

**1. Faktura zewnętrzna** otrzymana od wykonawcy realizującego zadanie na podstawie

zawartej umowy o zamówienie publiczne

**2. Polecenie przelewu**

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na zapłatę zobowiązań   
 (faktury) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji (opcjonalnie). Polecenie  
 przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu   
 uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu .

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym   
w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych. Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów obowiązujących w Gminie Krupski Młyn.

**3. Wyciąg bankowy**

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku bankowym wspólnym dla Organu Finansowego Gminy i Urzędu Gminy Krupski Młyn sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz osobą odpowiedzialną za

zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych jest Pani Celina Puchlik

zastępca Skarbnika Gminy, lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości  
 finansowo-budżetowej.

**4. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.**

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Krupski Młyn

w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez Zastępcę Skarbnika Gminy Celinę Puchlik   
 polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

**5. Polecenie księgowania**

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń

które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia  
 w ewidencji Organu Finansowego Gminy Krupski Młyn planu dochodów i wydatków   
 związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest

Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości

budżetowej.

**6. Dokument OT -** przyjmuje się wartość środka trwałego uzyskanego w wyniku   
 realizacji zadania na majątek gminy.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Krupski Młyn i jednostki Urzędu Gminy takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania RB 28S o wydatkach, PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Urzędu Gminy Krupski Młyn w związku z realizacją przez Urząd Gminy Krupski Młyn projektów pn.:

„Stworzenie strefy sportu i rekreacji w Potępie”

będą przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, przez okres 5 lat od dnia otrzymania pomocy.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu, natomiast po zakończeniu Projektu całość dokumentacji o której mowa powyżej przechowuje się w archiwum Urzędu Gminy Krupski Młyn, znajdującym się w siedzibie budynku.

Procedura Kontroli Finansowej projektu.

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Krupski Młyn oraz w jednostce realizującej zadania:

„Informacja turystyczna – zakup i montaż ”witaczy” na terenie gminy Krupski Młyn”

– konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Krupskim Młynie

1. Celina Puchlik – Zastępca Skarbnika Gminy (w zastępstwie upoważniony

pracownik księgowości budżetowej)

a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,

b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu

c) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych faktur, rachunków lub innych równoważnych

dowodów księgowych

d) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną

e) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu

na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach

f) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Krupskim  
 Młynie

g) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki

Urzędu Gminy

h) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność

i) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do instytucji   
 finansującej,

j) kontrola formalno-rachunkowa przyjęcia środka trwałego OT.

2. Lucyna Kaminska – Skarbnik Gminy w zastępstwie Celina Puchlik - Zastępca Skarbnika Gminy

a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,

b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację

projektu ,

c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków

projektu,

d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,

e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie

ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.

3. Rafał Tropper – Inspektor ds. zamówień publicznych, promocji gminy i sportu

a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur,

b) kontrola zaangażowania środków,

c) kontrola ujęcia wydatków,

d) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych

e) kontrola merytoryczna złożonych wniosków o płatność

f) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do jednostki   
 finansującej   
 g) kontrola merytoryczna przyjęcia środka trwałego OT.