

ZARZĄDZENIE Nr 281/2014
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 23 października 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów współfinansowanych w ramach Programu, osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów,

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę rachunkowości), na realizację operacji pn.: **„Modernizacja terenu rekreacyjno-sportowego – zagospodarowanie terenu wokół placu dla rolkarzy oraz siłowni zewnętrznej Jaraczewie”**

współfinansowanej w ramach Programu, osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, (Załącznik do zarządzenia).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


Wójt Gminy
Dariusz Świątek

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, operacji pn:

„Modernizacja terenu rekreacyjno-sportowego – zagospodarowanie terenu wokół placu dla rolników oraz siłowni zewnętrznej w Jaraczewie”

współfinansowanej w ramach Programu, osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów.

Rozdział I

Sprawy ogólne

Dokumentacja określa zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Jaraczewo, zwanym w dalszej części „Urzędem”, obowiązujące przy realizacji projektów, współfinansowanych w ramach Programu, osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, oraz w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” realizowanej w ramach Programu, osi 4 „Leader”, działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu jest siedziba Urzędu Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
3. W planie finansowym (organu) Gmina Jaraczewo i Urzędu Gminy ujmowane są wszystkie wydatki na realizację Projektów zgodnie z klasyfikacją budżetową.
4. Źródła finansowania będą oznaczone **czwartą cyfrą** dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku.

Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta **cyfra „7”**, do części wydatków finansowanych ze środków własnych dodawana będzie czwarta cyfra **„9”** (kwalifikowane) i niekwalifikowane z czwartą cyfrą **„0”**

5. Nowe środki trwałe, będą przyjmowane na stan wg cen nabycia lub wytworzenia.
Umorzenie liczone będzie począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto go do używania, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym i dokonywane będą jednorazowo na koniec roku.
6. Sprawy nieuregulowane w niniejszym załączniku podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości, które określono w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy.
7. Gmina Jaraczewo prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy i oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy – jako jednostce.
8. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących Projektów prowadzona jest komputerowo w ewidencji Gminy (tj. organie) i odrębnie dla jednostki (Urzędu Gminy) w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.03 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003)
9. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Jaraczewo obowiązujący w Urzędzie przy realizacji Projektów ustala: konta syntetyczne i analityczne oraz konta pozabilansowe. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
10. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
11. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektów, księgowane będą bezpośrednio w (organie) tj. budżecie Gminy, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji w ewidencji (organu) Gminy. Ewidencja w (jednostce) Urzędzie Gminy, prowadzona będzie na podstawie kserokopii dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze. Numeracja nadawana będzie dla faktur i odrębnie dla pozostałych dowodów (tj. wyciągów bankowych, PK - polecenia księgowania.)
12. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:



a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów.

Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;

b) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;

c) rozliczeniowe – PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.

13. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Projektami, przechowywane będą w oddzielnych segregatorach w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Projektów (tj. wniosek preselekcyjny, dokumentacja przetargowa, umowy itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym nadzorującym realizację Projektu.

14. Ewidencja analityczna dla środków trwałych (**konto 011**) w jednostce (Urzędzie Gminy).

Rozdział II

Plan kont, obieg, kontrola i archiwizowanie dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektami stosowany będzie **plan kont**

wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
901	Dochody budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
011	Środki trwałe
080	Inwestycje

ful.

071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji poszczególnych **Projektów** stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 080/921/92109§6057/00xx).

Kod dla powyższego projektu „55”

3. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony:
- pod względem **merytorycznym** - osoba odpowiedzialna za realizację projektu dokonuje opisu rachunku zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie. Sprawdza rzetelność, celowość i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczane podpisem.
 - pod względem **formalno-rachunkowym** - to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.
4. Dokumenty związane z Projektem powinny być opisane według poniższego wzoru:

Numer i nazwa Projektu:

Numer umowy

Określenie związku wydatku z Projektem (nazwa wydatku kwalifikowanego zgodna z nazwą wydatku kwalifikowanego przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym wraz z przyporządkowaną jej kwotą).

Źródła finansowania Projektu :

- kwota dofinansowania ;
- kwota wkładu własnego (do wysokości wydatku kwalifikowanego);
- kwota wkładu własnego pozostałych wydatków - niekwalifikowanych.

fu

Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania – osoba dokonująca sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym

5. **Umorzenie środków** trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (jednorazowo) na koniec danego roku.
6. **Ewidencja środków** trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi prowadzone są ręcznie.
7. Numery na środkach trwałych nadawane są przez pracownika, który (zgodnie z zakresem czynności) odpowiedzialny jest za prowadzenie księgi środków trwałych. (Przykładowe oznaczenie środków trwałych **/grupa/podgrupa/nr kolejny/..**)
Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakup, przyjęcie lub wytworzenie środka trwałego zobowiązany jest do sporządzenia **OT** i przekazania w terminie odwrotnym do księgowości budżetowej, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
8. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane, podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.
9. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu - odpowiada Skarbnik Gminy.
10. Za pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu.
11. Wykaz pracowników biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty .

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
1.	Wójt Gminy	Dariusz Strugała
2.	Z-ca Wójta Gminy	Stanisław Andrzejczak
3.	Sekretarz Gminy	Olga Kaczmarek
4.	Skarbnik Gminy	Zofia Jankowska
5..	Z-ca Skarbnika Gminy	Patrycja

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
		Wieruszewska-Dziergaczow
6.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
7.	obsługa księgowa i kasowa	Jolanta Lipowicz
8.	Referat Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Wiesław Kostórkiewicz
9.	Referat Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Waldemar Szewczyk

12. Przekazywanie akt do archiwum

Po zakończeniu zadania wszystkie dokumenty związane z realizowanym Projektem przechowywane będą w archiwum Urzędu przez okres określony w umowie o dofinansowanie Projektu. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

13. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym wewnętrznym przepisom dotyczącym obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

fed.