

**ZARZĄDZENIE NR 31/17
WÓJTA GMINY TERESPOL**

z dnia 28 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Projektu: „Rozbudowa Budynku Zespołu Szkół im. Orła Białego w Kobylanach o Oddział Przedszkolny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady rachunkowości stosowane przy realizacji Projektu: „Rozbudowa Budynku Zespołu Szkół im. Orła Białego w Kobylanach o Oddział Przedszkolny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr RPLU.13.05.00-06-0046/15-00 z dnia 27 lutego 2017 r., zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Terespol oraz Kierownikowi Referatu Infrastruktury i Środowiska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


Krzysztof Iwaniuk

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

I. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn.: „Rozbudowa Budynku Zespołu Szkół im. Orła Białego w Kobylanach o Oddział Przedszkolny”.

1. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 76 1020 4476 0000 8602 0341 5171 w Banku PKO BP S.A. Centrum Korporacyjne Biała Podlaska.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Terespol, realizatorem Urząd Gminy Terespol.

3. Rachunkowość dla Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy metodą komputerową przy użyciu programu BUDŻET wykonanego przez U.I. INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka w Legionowie.

Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem Projektu.

4. Dostęp do wyżej wymienionego systemu zabezpieczony jest hasłem.

5. Do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych stosuje się następujące konta z zakładowego planu kont:

A. Konta dla budżetu gminy:

133 - Rachunek budżetu

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

B. Konta jednostki:

BILANASOWE

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 400 - Amortyzacja
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

POZABILANSOWE

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dla oznaczenia operacji Projektu do wyżej wymienionych kont dodaje się cyfrę „-25”.

II. Księgowanie operacji z udziałem funduszy europejskich dotyczące realizacji Projektu:

A. Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

- 1) Przelew środków na wydatki związane z realizacją Projektu /udział własny oraz podlegający refundacji ze środków funduszy pomocowych/:
 - Wn 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 - Ma 133 - Rachunek budżetu
- 2) Kwartalne przeksięgowanie wydatków związanych z realizacją Projektu na podstawie sprawozdania RB - 28S:
 - Wn 902 - Wydatki budżetu
 - Ma 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 3) Wpływ środków pomocowych do budżetu gminy z rachunku Projektu:
 - Wn 133 - Rachunek budżetu
 - Ma 901 - Dochody budżetu
- 4) Roczne przeksięgowanie dochodów z funduszy środków pomocowych:
 - Wn 901- Dochody budżetu
 - Ma 961 - Wynik wykonania budżetu

5) Roczne przeksięgowanie wydatków związanych z realizacją Projektu:

Wn 961 - Wynik wykonania budżetu

Ma 902 - Wydatki budżetu

B. Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

1) Wpływ środków z budżetu na opłacenie udziału własnego i wydatków podlegających refundacji:

Wn 130-25 - Rachunek bieżący jednostki na realizację Projektu

Ma 223-25 - Rozliczenie wydatków budżetowych

2) Faktura /należy podzielić na udział środków własnych i środków podlegających refundacji/:

Wn 080-25 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) - oznaczenie kosztów dotyczących Projektu

Ma 201-25 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

lub

Wn 080-25 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) - oznaczenie kosztów dotyczących Projektu

Ma 231-25 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

z równoległym księgowaniem potrąceń

- z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych

Wn 231-25 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ma 225-25 - Rozrachunki z budżetami

- z tyt. składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

Wn 231-25 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ma 229-25 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

3) Zapłata faktury VAT lub rachunku wykonawcy:

Wn 201-25- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ma 130-25- Rachunek bieżący jednostki

lub

Wn 231-25 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ma 130-25 - Rachunek bieżący jednostki

oraz zapis równoległy

Wn 810-25- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Ma 800-25 -Fundusz jednostki

4) Przelew potrąceń z faktury wykonawcy

Wn 225-25 - Przelew podatku

- Ma 130-25 - Rachunek bieżący jednostki
Wn 229-25 - Przelew składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne
Ma 130-25 - Rachunek bieżący jednostki
- 5) Roczne przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania:
Wn 223-25 - Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 800-25 - Fundusz jednostki
- 6) Równowartość środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje
Wn 800-25 – Fundusz jednostki
Ma 810-25 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 7) Przyjęcie środków trwałych z inwestycji:
Wn 011-25- Środki trwałe
Ma 080-25- Środki trwałe w budowie (inwestycje) - oznaczenie kosztów dotyczących Projektu
- 8) Przyjęcie do używania wyposażenia
Wn 013-25 – Pozostałe środki trwałe
Ma 080-25 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) - oznaczenie kosztów dotyczących Projektu
oraz zapis równoległy
Wn 800-25 – Fundusz jednostki
Ma 072-25 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 9) Wydanie do używania pomocy dydaktycznych, zabawek i drobnego sprzętu – ewidencja ilościowa
Wn 800-25 – Fundusz jednostki
Ma 080-25 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) - oznaczenie kosztów dotyczących Projektu
- 10) Roczny odpis amortyzacji od umarzanych stopniowo środków trwałych
Wn 400-25- Amortyzacja
Ma 071-25 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 11) Przeksięgowanie kwoty odpisu naliczonej amortyzacji środków trwałych
Wn 860-25- Wynik finansowy
Ma 400-25 - Amortyzacja

- 12) Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wyniku finansowego za rok poprzedni
Wn 800-25 - Fundusz jednostki
Ma 860- 25 - Wynik finansowy
- 13) Wniosek o płatność - wpływ środków pomocowych na rachunek zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie (refundacja dokonanej wcześniej wydatku lub zaliczka na opłacenie faktur):
Wn 130-25- Rachunek bieżący jednostki na realizację Projektu
Ma 240-25 - Pozostałe rozrachunki
- 14) Przelew środków pomocowych do budżetu gminy:
Wn 240-25- Pozostałe rozrachunki
Ma 130-25- Rachunek bieżący jednostki na realizację Projektu
- 15) 998-25 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, na którym po stronie Ma księguje się wszystkie umowy dotyczące realizacji Projektu, zaś po stronie Wn równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w roku budżetowym.
- 16) 999-25 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, na którym po stronie Ma ujmuje się wartość zaangażowanych wydatków lat przyszłych, zaś po stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

III. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu:

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym, a następnie zatwierdzony do wypłaty.

1. 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 innymi przepisami, a wydatek jest celowy i gospodarczy i mieści się w planie finansowym.
Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola formalna i rachunkowa faktury - polega na dokładnym sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom, co do formy i czy zawiera:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy,) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;

6) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych o których mowa w pkt 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

oraz 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.

Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Skarbnika lub pracownika referatu finansowo - podatkowego.

3. Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację Projektu z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
5. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Złożenie podpisu zatwierdzającego do wypłaty przez Skarbnika obok podpisu Wójta oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
6. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.

Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

7. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy, w odpowiednio zabezpieczonych szafach, w oddzielnych segregatorach:

- dokumentacja merytoryczna - Referat Infrastruktury i Środowiska

- dokumentacja finansowa - Referat Finansowo-Podatkowy

przez okres określony w umowie o dofinansowanie.