

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.29.2016
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 7 grudnia 2016 roku

w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji pt. „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

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

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu: „Programu Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 - zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Plan kont dla projektu: „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO
ROZWOJU



Podlaskie

Unia Europejska
Fundusz Spójności



A. plus

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data

czytelny podpis

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr ORG.120.29.2016

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 7 grudnia 2016 r.

INSTRUKCJA

W sprawie zasad rachunkowości dla Projektu „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości, w tym zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowania dokumentacji dotyczącej Projektu: Nr WND-POPT.052.3.12.2016 pod nazwą „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

§ 2.

1. Całkowita wartość projektu „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” wynosi 38.250 zł (słownie złotych: trzydzieści osiem tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych).
2. Projekt realizowany jest w oparciu o umowę nr UOD-POPT.052.3.12.2016 z dnia 07 grudnia 2016 r. zawartą pomiędzy Województwem Podlaskim a Gminą Juchnowiec Kościelny.
3. Finansowanie ww. projektu jest następujące:
 - a) otrzymana dotacja na realizację projektu „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” na podstawie ww. umowy – 34 425 zł, stanowiąca nie więcej niż 90 % kosztów kwalifikowalnych, w tym:
 - 85% ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc techniczna 2014-2020;
 - 15% z budżetu państwa;



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO
ROZWOJU



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- b) wkład własny - minimum 10 %, tj. 3 .825 zł.
4. Na potrzeby obsługi finansowej ww. Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym o następującym numerze:
- 30 8074 0003 0000 1661 2000 0520

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie.

§ 3.

1. Projekt realizowany przez jednostkę – Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny .
2. Rachunek podstawowy budżetu w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym o numerze 47 8074 0003 0000 1661 2000 0020, na który będzie przekazana pomoc finansowa.
3. Zrealizowane dochody budżetu Gminy ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.
4. Wydatki budżetu będą realizowane z wyodrębnionego konta bankowego założonego do wydatków budżetowych.
5. Obieg dokumentów dla dowodów księgowych obcych takich jak np.: faktura jest następujący:
 - a) Sekretariat Urzędu Gminy – rejestruje wpływ faktury w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym, następnie sekretarz gminy dekretuje dokument do Referatu prowadzącego sprawy z zakresu:
 - stosowania *Ustawy prawo zamówień publicznych* lub Regulaminu zamówień publicznych
 - sprawdzania pod względem merytorycznym, następnie bezzwłocznie przekazuje je do skarbnika gminy,
 - b) skarbnik gminy dokonuje kontroli wewnętrznej dokumentu, sprawdza zgodność wydatku z planem finansowym, zakwalifikowuje wydatek do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i określa datę terminu płatności, następnie dokument przekazywany jest do Referatu Finansów, Podatków i Budżetu w celu sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i opieczętowaniu pieczętkami zatwierdzającymi do wypłaty,
 - c) Referat Finansów, Podatków i Budżetu – sporządza przelewy bankowe,
 - d) płatność następuje z projektowego rachunku bankowego nr 30 8074 0003 0000 1661 2000 0520 - przy zastosowaniu bankowości elektronicznej, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów.



§ 4.

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym – polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp. w szczególności zaś na zbadaniu czy:

a) zlecona do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie finansowym,

b) zlecenie wykonania czynności danemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości i terminu,

c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania, ze zleceniem, zamówieniem, umową.

2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym – polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzania ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- operacji dokonały upoważnione do tego osoby,

- treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

- czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.

- zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminie zamówień publicznych),

- uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,

- zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie,

- sprawdzeniu prawidłowości i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO
ROZWOJU



Podlaskie

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Rozdział III

Zasady księgowania, sprawozdawczości oraz przechowywania dokumentacji

§ 5.

1. Dla projektu „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny” prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych i odrębny zbiór dokumentów finansowych.
2. Wprowadza się **kod księgowy „103”** dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu pod nazwą: „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny”.
3. Ewidencja projektu prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa autorstwa firmy Info – System Roman i Tadeusz Groszek s. j.
4. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Ewidencja księgową winna być prowadzona na wyodrębnionych kontach, związanych z realizowanym Projektem i ewidencjonowane na tych kontach wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Projektu. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu. W ramach wyodrębnionej ewidencji winne być ujęte koszty kwalifikowane i niekwalifikowane poniesione w ramach operacji i zadania. Do dochodów i wydatków będzie wyodrębniona oddzielna ewidencja księgową prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji.
5. W ewidencji jednostki Budżet UG (jednostka –UG wydatki) w księdze głównej dla zachowania ciągłości, zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kopii dokumentów źródłowych.
6. W księgach budżetu Gminy (ORGAN) zapisy dotyczące projektu w zakresie wydatków dokonywane są na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb 28S. Po stronie dochodów zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.
7. Konta syntetyczne i analityczne tworzone będą w miarę potrzeb.
8. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.
9. W księgach rachunkowych danego roku budżetowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty.
10. Salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego.
11. Dla projektu prowadzi się odrębny zbiór dowodów księgowych.



12. Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych w dz. 900, rozdz. 90095 § 2008, § 2009 (organ) oraz dz. 900, rozdz. 90095 § 4018, § 4019, § 4118, § 4119, § 4128, § 4129, § 4218, § 4219, § 4308, § 4309 (jednostka)

§ 6.

Pełna dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych i oznakowanych zgodnie z wymogami w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu przez okres 5 lat, a następnie przekazuje się ją do archiwum zakładowego Urzędu Gminy celem dalszego przechowywania.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Marcinowicz



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

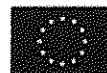


MINISTERSTWO
ROZWOJU



Podlaskie z

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr ORG.120.29.2016

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 7 grudnia 2016 r.

Konta księgowe budżetu gminy (ORGAN):

133-1 Rachunek budżetu

223-103 Rozliczenie wydatków budżetowych - „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny”

901-103 Dochody budżetu - „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny”

902-103 Wydatki budżetu „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny”

960-103 Skumulowane wyniki budżetu

961-103 Wynik wykonania budżetu

Konta księgowe urzędu gminy (UG):

130-1-103 Rachunek bieżący jednostki - „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny”

201-1-103 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223-1-103 Rozliczenie wydatków budżetowych - „Program Rewitalizacji dla gminy Juchnowiec Kościelny”

225-2-103 Rozrachunki z budżetami (podatek dochodowy)

229-1-103 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (skł. na ubezpiecz. społeczne)

229-2-103 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (skł. na ubezpiecz. zdrowotne)

229-3-103 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (skł. na Fundusz Pracy)

231-1-103 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240-2-103 Pozostałe rozrachunki
401-1-103 Zużycie materiałów i energii
402-1-103 Usługi obce
404-1-103 Wynagrodzenia
405-1-103 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
800-1-103 Fundusz jednostki (fundusz obrotowy)
860-1-103 Wynik finansowy
975 Wydatki strukturalne
980-1-103 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz