

Załącznik
do zarządzenia Nr 0050/10/15
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 12 stycznia 2015 roku

Nazwa zadania inwestycyjnego:
„Stworzenie strefy sportu i rekreacji w Potępie”

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:
- 01486-6930-UM1240359/14

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 księgowych 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 926 - Kultura fizyczna

Rozdz. 92695 - Pozostała działalność

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

901.926.92695.6207.60 dochody budżetu dla projektu realizowanego w ramach PROW

902.000.00000.0000.00 - Wydatki budżetu

902.926.92695.605..(z odpowiednią czwartą cyfrą)/ 60 - 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.....000/60 - Koszty inwestycji „Stworzenie strefy sportu i rekreacji w Potępie”

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130.926.92695.6057/6 0 wydatki pokryte środkami z Funduszu

130.926.92695.6059/60 wydatki pokryte środkami własnymi (obligatoryjnie kredytem)

201.080...../60 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami „Stworzenie strefy sportu i rekreacji w Potępie”

223.926.92695.0000.60 - Rozliczenia wydatków budżetowych

800.001.00002.0000.60 - Fundusz jednostki (inwestycje)

800.001.00004.0000.60 – Fundusz jednostki

810.926.92695.6057/60 - Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (środki Funduszu)

810.926.92695.6059/60 - Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (środki własne)

Konta pozabilansowe

980.926.92695.6057.60 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980.926.92695.6059.60 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998.926.92695.6057.60 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998.926.92695.6059.60 - 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

„Stworzenie strefy sportu i rekreacji w Potępie”

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, do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania 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:
„Stworzenie strefy sportu i rekreacji w Potępie”

– 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. Danuta Pries – Kierownik referatu inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska (w zastępstwie upoważniony pracownik referatu).
 - a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów odbioru robót, kosztorysów powykonawczych
 - 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 jednostki finansującej
 - g) kontrola merytoryczna przyjęcia środka trwałego OT.