

**Zarządzenie Nr 0050.3.2013
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 4 lutego 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących operacji „Stawiszyn przyjazny dzieciom – przebudowa publicznego placu zabaw” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007 - 2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152,poz.1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2010 r. Nr 128,poz.861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38,poz.207)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą operacji „Stawiszyn przyjazny dzieciom – przebudowa publicznego placu zabaw” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007 - 2013 umowa o przyznanie pomocy Nr 00487-6930-UM1530148/12 z dnia 16.01.2013 roku.

§ 2. Wprowadzona niniejszym zarządzeniem polityka rachunkowości dla projektu jest uszczegółowieniem zapisów ujętych w Zarządzeniu nr 0151/26/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 września 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Jarzębski

Zasady (polityka) rachunkowości operacji

„Stawiszyn przyjazny dzieciom – przebudowa publicznego placu zabaw”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i na bieżąco przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej operacji „Stawiszyn przyjazny dzieciom – przebudowa publicznego placu zabaw” – zadanie Nr 72.

2. Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz Budżet Gminy i Miasta (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 82 8407 0003 0500 0101 2000 0005 w Banku Spółdzielczym w Pleszewie O/Stawiszyn. Dla potrzeb realizowanego projektu zostanie otwarty w Banku Gospodarstwa Krajowego odrębny rachunek bankowy dla wydatków finansowanych ze środków własnych oraz odrębny dla wydatków finansowanych w ramach pożyczki na wyprzedzające finansowanie.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Stawiszyn, realizatorem Urząd Gminy i Miasta Stawiszyn. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UGiM) wydatki na realizację operacji ujęte są w dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska” rozdział 90095 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”, zadanie Nr 72.

4. Wydatki dokonane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy i Miasta o numerze 82 8407 0003 0500 0101 2000 0005 oraz rachunków otwartych na potrzeby operacji w Banku Gospodarstwa Krajowego.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania oraz udzielonej pożyczki na wyprzedzające finansowanie ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i Miasta (Organu).

6. Wydatki bieżące oraz inwestycyjne ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UGiM) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową operacji prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9” oraz „0” w zakresie wydatków nieobjętych harmonogramem.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest polecenie przelewu oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”

- wskazanie nazwy operacji oraz umowy o przyznaniu pomocy,

- potwierdzenie wykonania robót budowlanych ze wskazaniem nazwy realizowanej operacji, umowy oraz wskazaniu pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego operacji stanowiącego załącznik do umowy o przyznaniu pomocy.

- informacji o udzieleniu i realizacji zamówienia publicznego

- wskazanie wysokości wydatku kwalifikowanego,

- numer zadania,

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:

1) proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2) pozycja księgowa

3) dekret

4) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia”, podpis pracownika dokonującego przelewu.

7) pieczętka z treścią: Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie, data wpływu, nr dziennika, przekazano.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane są przez Burmistrza oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego. Pod względem merytorycznym faktury opisuje koordynator Projektu, który poświadcza faktyczne i

prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez Skarbnika lub Głównego Księgowego.

5. Koordynator operacji przygotowuje dokumenty do wniosku o płatność z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji realizowanej operacji z wykorzystaniem środków z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 w Organie Gminy i Miasta korzysta się z bilansowych kont syntetycznych zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 0151/26/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 września 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości :

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę i Miasto środki ujmują się w rozdziale 01041 „Program rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013” w § 6207. Ewidencja wydatków w organie prowadzona jest w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu” z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

Dla wydatków dotyczących dofinansowanego projektu prowadzona jest ewidencja księgowa odrębna dla poszczególnych kont w postaci odrębnego rejestru z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy i Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 0151/26/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 30 września 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na realizację Projektu.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 -2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Paulina Grała	koordynatora
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Teresa Pokojowczyk	Główny Księgowy
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Robert Jarzębski	Burmistrz

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU


1. Księgowość prowadzi księgi rachunkowe operacji oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę i Miasto Stawiszyn – Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanej operacji przechowywane są w księgowości.

4. Po zakończeniu realizacji operacji przez Gminę i Miasto Stawiszyn i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji operacji przez Gminę i Miasto Stawiszyn przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2021 roku.

BURMISTRZ

mgr Robert Jarzębski