



**Zarządzenie Nr 74 /2010
Wójta Gminy Biała Podlaska
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie prowadzenia rachunkowości wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektu „Rozbudowa i modernizacja świetlicy wiejskiej w Cieciborze Dużym” realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

*Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zm.) oraz rozporządzenia ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 128, poz. 861) na podstawie umowy Nr 10/09-UDA-RPLU.06.01.00-06-0/0 09-00-0453 o dofinansowanie Projektu **zarządzam, co następuje:***

§ 1. 1. Służby finansowe prowadzą rachunkowość, odnośnie realizowanego Projektu nr 00335-6922-UM0300394/10 „Rozbudowa i modernizacja świetlicy wiejskiej w Cieciborze Dużym”, zwanego dalej Projektem, zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania), by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie Projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.

2. Służby finansowe zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi.

§ 2. W celu jednakowego księgowania i grupowania operacji istotnych dla wykorzystania środków zaangażowanych w realizację Projektu, służby finansowe zobowiązane są do stosowania rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z 2 marca 2010 r. (Dz.U. Nr 38, poz. 207) i Zakładowego Planu Kont wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2008 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 2 stycznia 2008r. w sprawie przyjęcia instrukcji kontroli legalności i celowości wydatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej, inwentaryzacji aktywów i pasywów, zakładowego planu kont, zmienionego Zarządzeniem Nr 38/2008 z 30 czerwca 2008 r., Zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 30 stycznia 2009 r., Zarządzeniem Nr 72/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 3.1. Rachunkowość wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa.

2 Dostęp do wyżej wymienionego systemu ma osoba zajmująca się wprowadzaniem danych i jest on zabezpieczony hasłem.

3. Do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych stosuje się następujące konta z zakładowego Planu Kont:

- 011 – Środki trwałe
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

W ramach konta stosuje się subkonto dla programu - 080-28

- 130 – Rachunek bieżący

W ramach konta stosuje się subkonto dla programu - 130-22

133 – Rachunek budżetu
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu

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

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

1) Przelew środków na wydatki .

Wn 223/3 – Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 133 – Rachunek budżetu

2) Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Rb –28S

Wn 902 /3 – Wydatki budżetu
Ma 223 /3– Rozliczenie wydatków budżetowych

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

1) Wpływ środków z budżetu na wydatki .

Wn 130/22 – Rachunek bieżący (wyodrębniony rachunek)
Ma 223/1 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Wn 080/28 – Inwestycje(z podziałem na poszczególne zadania)
Ma 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

3) Zapłata faktury VAT wykonawcy :

Wn 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Ma 130 22 – Rachunek bieżący
i równoległe
Wn 810/1– Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
Ma 800/1 – Fundusz jednostki / inwestycyjny /

4) Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania:

Wn 223/3 – Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma 800 8 – Fundusz jednostki – przeksięgowanie wydatków danego roku

5) Środki trwale otrzymane z inwestycji.

Wn 011-1 –Środki trwale grupa I-VIII
Ma 080/28 – Inwestycje (środki trwale w budowie)
i równoległe
Wn 800/1– Fundusz inwestycyjny
Ma 800 6 – Fundusz środków trwale otrzymane z inwestycji

6) Przeksięgowanie dotacji:

Wn 800 5 – Fundusz jednostki
Ma 810:1 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

§ 4. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestracja wpływu faktury wraz protokołem odbioru.
- 2) Kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w

dokumentacji księgowej jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki itp.),
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- informacje dodatkowe (np. środki transportu, opakowania, atesty jakościowe).

3) Kontrola formalna faktury – dokument ten musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. nr 97 poz. 971).

4) Kontrola rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, 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. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych.

Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z zasadą dwóch par oczu przez dwie osoby z służb finansowych.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5) Służby finansowo - księgowe sporządzają dyspozycje przelewów. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję udziału własnego oraz pomocy funduszy strukturalnych.

6) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt (kierownik jednostki) oraz Skarbnik Gminy (główny księgowy).

7) Przygotowane przelewy po akceptacji przez osoby upoważnione są przekazywane drogą elektroniczną w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.

8) Po otrzymaniu z wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

§ 5. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w oddzielnym segregatorze.

1) Dokumentacja merytoryczna - Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

2) Dokumentacja finansowa - Referat Budżetu i Finansów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
[podpis]
inż. **Wesław Panasiuk**