



**Zarządzenie Nr 0050.42.2017
Wójta Gminy Biała Podlaska
z dnia 16 czerwca 2017 r.**

**w sprawie prowadzenia rachunkowości wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektu:
Budowa przedszkola z funkcją świetlicy w Rakowiskach.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późniejszymi zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 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. z 2013 r., , poz. 289) na podstawie umowy Nr RPLU.13.05.00-06-0022/15-00 o dofinansowanie Projektu zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Służby finansowe prowadzą rachunkowość, odnośnie realizowanego Projektu „Budowa przedszkola z funkcją świetlicy w Rakowiskach”, zwanego dalej Projektem, zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowe 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. (t.j. Dz. U. z 2014 , poz. 1053 z późn. zm) i Zakładowego Planu Kont wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050 .101.2015 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 31grudnia 2015 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Biała Podlaska .

§ 3.1. Rachunkowość wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektu prowadzona jest w wyodrębnionym dzienniku 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)
- 130 – Rachunek bieżący – z podziałem na subkonta – 130-1 – dochody , 130-2 – wydatki
- 133 - Rachunek budżetu
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

4. Dla oznaczenia operacji w danym projekcie wprowadza się odrębny rachunek bankowy o nr **18 8025 0007 0027 6362 2000 0040** oraz wyodrębniony dziennik .

5. Księgowanie operacji dotyczące realizacji Projektu:

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

1) Przelew środków na wydatki .

Wn 223/15 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Ma 133/1 - Rachunek budżetu

2) Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Rb –28S

Wn 902/1 - Wydatki budżetu

Ma 223/15 – Rozliczenie wydatków budżetowych

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki :

1) Wpływ środków z budżetu na wydatki :

Wn 130/2 – Rachunek bieżący (wydatki)

Ma 223/1 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Wn 080/37 – Inwestycje(oznaczenie kosztów dotyczących projektu)

Ma 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

3) Zapłata faktury VAT wykonawcy :

Wn 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ma 130/2 – Rachunek bieżący

i równoległe

Wn 810/2 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Ma 800/1 – Fundusz inwestycyjny

4) OT środka trwałego:

Wn 011/1 – Środki trwałe / środki trwałe do przekazania jednostkom gminy/

Ma 080/37 - Inwestycje(oznaczenie kosztów dotyczących projektu)

i równoległe

Wn 800/1 – Fundusz inwestycyjny

Ma 800/6 - Fundusz środków trwałych

5) Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania:

Wn 223/2– Rozliczenie wydatków budżetowych

Ma 800/8 – Fundusz jednostki

6) Przeksięgowanie dotacji:

Wn 800/5 – Fundusz jednostki

Ma 810/2 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

7) Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym

Wn 130-1 – Rachunek bieżący / dochody/

Ma 750 – Przychody finansowe

§ 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 dokumencie księgowym 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 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.

4) Służby finansowo – księgowe sporządzają dyspozycje przelewów. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję udziału własnego oraz funduszy pomocowych.

5) 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).

6) Przygotowane przelewy w systemie bankowości elektronicznej po sprawdzeniu zgodności w zakresie kwot oraz numerów rachunków są autoryzowane w systemie przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

7) Po otrzymaniu wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodne 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

inż. Wiesław Panasiuk