

Zarządzenie nr 79/2018
Wójta Gminy Gubin
z dnia 4 grudnia 2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia zasad rachunkowości środków na dofinansowanie Programu „Budowa Przydomowych Biologicznych Oczyszczalni Ścieków – etap II” środkami z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395) Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 poz. 1911) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady rachunkowości dofinansowania Programu „Budowa Przydomowych Biologicznych Oczyszczalni Ścieków – etap II” środkami z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w załączniku do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego dofinansowania zadania.


WÓJT
Zbigniew Barski

Zasady rachunkowości środków na dofinansowanie Programu „Budowa Przydomowych Biologicznych Oczyszczalni Ścieków – etap II” z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

I Zasady ogólne.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie wykorzystania środków pomocowych oraz środków własnych przy realizacji Programu.
2. Wydatki dotyczące realizacji zadania realizowane są za pośrednictwem rachunków bankowych:
 - nr 47 1130 1222 0030 2057 0920 0001 (zwany rachunkiem środków własnych);
 - nr 20 1130 1222 0030 2057 0920 0002 (zwany rachunkiem pożyczki, rachunkiem środków na prefinansowanie) prowadzonych w Banku Gospodarstwa Krajowego (dalej: BGK);
 - nr 27 1020 5402 0000 0802 0027 6311 prowadzony w banku PKO BP S.A oddział w Gubinie.

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

3. Wykonawcą zadania z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (dalej: EFRROW) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich jest Gmina Gubin, realizatorem Urząd Gminy Gubin. Księgi projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Gubinie.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Programie „PUMA” firmy ZETO Software.

5. W planie finansowym Urzędu Gminy Gubin wydatki na realizację Programu ujęte są:

- w dziale 010, rozdziale 01010, paragraf 605 z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej 0, 8 i 9, zadanie 904043 – Program budowy PBOS II;
- w dziale 757, rozdziale 75702, paragraf 8110, zadanie 901122 - Odsetki od pożyczki (BGK - um. poż. nr PROW-07.2.2-11-00924-08);
- w dziale 757, rozdziale 75702, paragraf 8010, zadanie 901124 - Opłaty i prowizje bankowe (BGK - um. poż. nr PROW-07.2.2-11-00924-08);

6. Ewidencję szczegółową stanowi klasyfikacja paragrafów wydatków i środków z odpowiednią czwartą cyfrą wskazującą źródło wydatków. W związku z powyższym do realizacji projektu stosuje się odpowiednio: cyfry 0, 8 i 9.

7. Podstawą ewidencji zdarzeń są oryginały dowodów księgowych: wyciągi bankowe, faktury VAT, polecenia księgowania, dowody OT.

- 901- Dochody budżetu
- 902-02 - Rozliczenie wydatków
- 960 – Skumulowany wynik budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu

Operacje w Organie

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Zasilenie konta rachunku środków własnych jednostki | WN 223-02 - MA 133-01 |
| 2. Wpływ pożyczki na rachunek bankowy na prefinansowanie (rachunek pożyczki) | WN 133-12 – MA 260-02 |
| 3. Zapłata części faktury VAT (wykorzystanie środków pożyczki) | WN 223-02 – MA 133-12 |
| 4. Wpływ środków EFRROW z agencji płatniczej – określonych umową | WN 133-12 – MA 901 |
| 5. Spłata pożyczki ze środków Agencji | WN 260-02- MA 133-12 |
| 6 Spłata pożyczki ze środków własnych | WN 260-02 – MA 133-01 |
| 5. Zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania RB-28S | WN 902-02- MA 223-02 |
| 6. Roczne przeksięgowanie wydatków (PK) | WN 961 – MA 902 |

B. Wykaz kont dla jednostki - Urząd Gminy

Konta bilansowe

- 130-9-01 - rachunek środków własnych (BGK)
- 130-9-02 -rachunek środków na prefinansowanie EFRROW, rachunek pożyczki (BGK)
- 223-5 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 080-03 - Środki trwałe w budowie
- 011-3-01 - Środki trwałe
- 071-2-03 – Umorzenie środków trwałych
- 201-xxx – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (kolejne dla poszczególnych kontrahentów)
- 400-02-01 - Amortyzacja
- 402-04 - Usługi obce
- 751-01 – Koszty finansowe
- 800-07 - Fundusz jednostki
- 810-03 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Operacje w jednostce- Urząd Gminy

- | | |
|--|--|
| 1. Zaksięgowanie FV za realizację zadania
(01010-6058-904043; 01010-6059-904043, 01010-6050-904043) | WN 080-03-MA 201-xxx |
| 2. Zasilenie rachunku środków własnych – udział własny | WN 130-9-01- MA 223-5 |
| 3. Zapłata FV z rachunku środków własnych-udział własny | WN 201-xxx - MA 130-9-01
WN 810-03– MA 800-07
(01010-6059-904043, 01010-6050-904043) |

II. Obieg i kontrola dokumentów księgowych

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, poprzez polecenia przelewu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania płatności. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty są wyciągi bankowe.

3. Dowody księgowe powinny zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (adresów i nazw) dokonujących operacji gospodarczych,
- opisu operacji gospodarczej,
- podpisu wystawcy dowodu księgowego

4. Dowody księgowe (faktury VAT lub inne dokumenty) powinny zawierać następujące elementy opisu:

1) zatwierdzono do wypłaty ze środków:

klasyfikacja budżetowa: dział ... rozdział §

razem:

słownie

do wypłaty

podpis głównego księgowego, Kierownika jednostki

2) Sprawdzono pod względem merytorycznym

(Data/podpis/pieczęć)

3) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(Data/podpis/pieczęć)

4) klauzulę: „Akceptujemy płatność na realizację wymienionych tytułów związanych z operacją (tytuł) na podany w odrębnym oświadczeniu numer rachunku bankowego odbiorcy środków”.

5. Faktury VAT opisywane i sprawdzane będą pod względem merytorycznym oraz zgodności z umową przez Kierownika Referatu Rolnictwa. Opisany dokument zostanie przekazany do Referatu Finansów, gdzie zostanie poddany kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument będzie podlegał dekretacji (ze wskazaniem konta, działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz kontroli operacji z planem finansowym. Kompletny dokument będzie przedkładany do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi do zapłaty.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia ewidencji w związku z realizacją Programu stosuje się następujące konta:

A Wykaz kont dla Organu:

Konta bilansowe

133-01 - rachunek budżetu

133-12 - rachunek na prefinansowanie (w banku BGK)

223-02 - Rozliczenie wydatków budżetowych

260-02 - Zobowiązania z tytułu pożyczki

- | | |
|--|---|
| 4. Zasilenie rachunku na prefinansowanie –udział środków EFRROW | WN 130-9-02 – MA 223-5 |
| 5. Zapłata FV z rachunku na prefinansowanie –udział środków EFRROW | WN 201-xxx- MA 130-9-02
WN 810-03 – MA 800-07
(01010-6058-904043) |
| 6. Zapłata za prowadzenie rachunków bankowych, zapłata prowizji od pożyczki, opłat bankowych | WN 402-04-MA 130-9-01
(75702-8010-901124) |
| 7. Zapłata odsetek od pożyczki | WN 751-01-MA 130-9-01
(75702-8110-901122) |
| 8. Przyjęcie środka trwałego – OT | WN 011-3-01 – MA 080-03 |
| 9. Naliczenie amortyzacji środka trwałego | WN 400-02-01-MA 071-2-03 |

IV Okres przechowywania dokumentów

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi i przechowuje Referat Finansów Urzędu Gminy Gubin.
2. Po zakończeniu realizacji projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Gubin i będą przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym dokonano zakupu.