

Zarządzenie Nr 182/23
Wójta Gminy Kobylin Borzymy
z dnia 5 lipca 2023 r.

w sprawie prowadzenia rachunkowości dla zadania: **„Wyposażenie Gminnego Centrum Kultury oraz garażu Ochotniczej Straży Pożarnej w Kobylinie-Borzymach”**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) na podstawie umowy nr DKD-I.3031.3.2023 zarządzam, co następuje:

§1.

1 Służby finansowe prowadzą rachunkowość dla zadania: **„Wyposażenie Gminnego Centrum Kultury oraz garażu Ochotniczej Straży Pożarnej w Kobylinie - Borzymach”** zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości polegającej na wyodrębnieniu księgowym 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.

1. 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 oraz Zakładowego Planu Kont i zasad rachunkowości dla Gminy.

2. W planie finansowym jednostki budżetowej dochody i wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej, w §§ klasyfikacji budżetowej pod pozycją **0014 – Wyposażenie Gminnego Centrum Kultury oraz garażu Ochotniczej Straży Pożarnej w Kobylinie - Borzymach**

§ 3.

1. Rachunkowość wykorzystania funduszy pomocowych dla Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy, rejestr RPPD 2014 – 2023 techniką komputerową – program „Budżet” firmy ZETO S.A. Sp. Z o.o. w Białymstoku.

2. Do ewidencji wykorzystania dofinansowania stosuje się następujące konta z Zakładowego Planu Kont :

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 133 – Rachunek bieżący budżetu
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 401 – Zużycie materiałów i energii

- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

a) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

- 1) Wpływ faktury od wykonawcy
 - Wn 401 – Zużycie materiałów i energii
 - Ma 201 - Rozrachunki z dostawcami
 - Wn 013 - Pozostałe środki trwałe
 - Ma 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych lub
 - Wn 011 – Środki trwałe
 - Ma 201 - Rozrachunki z dostawcami

- 2) Realizacja faktury
 - Wn 201 - Rozrachunki z dostawcami
 - Ma 130 - Rachunek bieżący

b) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu

- 1) Wpływ środków
 - Wn 133 - Rachunek budżetu
 - Ma 901 - Dochody budżetu
- 2) Zapłata wykonawcy
 - Wn 902 – Wydatki budżetu
 - Ma 133 - Rachunek budżetu
- 3) Przeksięgowanie roczne dochodów i wydatków
 - Wn 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
 - Ma 902 - Wydatki budżetu
 - Wn 901 - Dochody budżetu
 - Ma 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

§ 4.

Procedura dokonywania płatności za dostawę komputerów ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestracja wpływu faktury
- 2) Kontrola merytoryczna faktury – polega 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 jak:
 - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji
 - pomiar ilościowy i wartościowy
 - informacje o płatności

- dane o rachunku bankowym
 - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa
- 3) Kontrola formalno – rachunkowa faktury – sprawdzenie czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone rachunkowo 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 źródłowym. Dowód kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Przeprowadzenie kontroli powinno być potwierdzone datą i podpisem osób sprawdzających.
 - 4) Służby finansowo – księgowo sporządzają dyspozycje przelewów.
 - 5) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowo (faktury wraz z dyspozycjami przelewów) są dekretowane i akceptowane do płatności. Akceptacji dokonuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

§ 5.

Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w oddzielnym segregatorze.

§ 6.

Ustalenia zasad /polityki/ rachunkowości Projektu obowiązuje na czas jego realizacji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Dariusz Sitarski