

Zarządzenie Nr 181/23
Wójta Gminy Kobylin Borzymy
z dnia 5 lipca 2023 r.

w sprawie prowadzenia rachunkowości **Projektu pn. „Dostosowanie budynku świetlicy wiejskiej na potrzeby Klubu Seniora”** w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 edycja 2023

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 4/2023 oraz aneksu nr 1 zarządzam, co następuje:

§1.

1 Służby finansowe prowadzą rachunkowość w ramach **projektu „Dostosowanie budynku świetlicy wiejskiej na potrzeby Klubu Seniora”** zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości polegającej na wyodrębnieniu księgowym od innych źródeł finansowania by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie Projektu.

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 **0013 – Dostosowanie budynku świetlicy wiejskiej na potrzeby Klubu Seniora”**.

§ 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 funduszy pomocowych stosuje się następujące konta z Zakładowego Planu Kont :

011 – Środki trwałe

080 – Inwestycje

130 – Rachunek bieżący jednostki

133 – Rachunek bieżący budżetu
201 – Rozrachunki z dostawcami
800 – Fundusz jednostki
810 – Środki z budżetu na inwestycje

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 080 – Inwestycje
Ma 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 2) Realizacja faktury
Wn 201 - Rozrachunki z dostawcami
Ma 130 - Rachunek bieżący
Wn 810 – Środki z budżetu na inwestycje
Ma 800 – Fundusz jednostki
- 3) Przyjęcie środka trwałego do używania w wyniku inwestycji
Wn 011 - Środki trwałe
Ma 080 - Inwestycje

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 w 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 księgowe (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 Sikorski