

ZARZĄDZENIE NR 92 / 2020

BURMISTRZA PIĄTKU

z dnia 03.12.2020 r.

W sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości w zakresie realizacji projektu pod nazwą „Budowa pasywnego budynku przedszkola w Piątku” dofinansowanego w ramach RPO Województwa łódzkiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art.,10 i art. 13 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 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, (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1911 z późniejszymi zmianami):

Burmistrz Piątku zarządza, co następuje:

§ 1. W związku z podpisaniem w dniu 17 listopada 2020 r. umowy o dofinansowanie projektu nr RPLD.04.03.02-10-0002/19-00 w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 wprowadza się PLAN KONT zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz zasady rachunkowości poprzez wyodrębnienie kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracownika oraz osoby odpowiedzialne za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Inżynierem Kontraktu ustaliam Pana Radosława Wejdnera.

§ 4. Kierownikiem projektu ustaliam Pana Remigiusza Ratajskiego.

§ 5. Zasady rachunkowości zawarte w niniejszym zarządzeniu stanowią uzupełnienie polityki rachunkowości obowiązującej dotychczas w jednostce.

§ 6. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

mgr Krzysztof Lisiecki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 92/2020

Burmistrza Piątku z dn. 03.12.2020 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI ORAZ SPOSOBU GROMADZENIA, OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne ;
- wyciągi z rachunków bankowych ;
- umowy ;
- raport kasowy ;
- polecenie księgowania ;

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Piątku. Po wpisaniu do dziennika korespondencji i nadania daty wpływu przekazywane są inżynierowi kontraktu i kierownikowi projektu w celu sprawdzenia zgodności z harmonogramem rzeczowym oraz kontroli realizacji umowy. Kierownik projektu dokonuje sprawdzenia i opisanie zgodnie z wymogami umowy i wytycznymi UE. Następnie dokumenty sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzane są przez uprawnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę ; "zapłacono przelewem, data, podpis".

Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia.

Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy , a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie.

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretującej;

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową .

Transze dofinansowania przekazywane są na rachunek : 57 9029 1023 0300 0244 2003 0003, a następnie niezwłocznie przekazywane są na wyodrębniony rachunek do bankowej obsługi projektu nr: 27 9029 1023 2003 0300 0244 0020 w Banku Spółdzielczym Ziemi Łęczyckiej O/Piątek.

W przypadku braku środków z dotacji na wyodrębnionym rachunku bankowym wydatki są ponoszone po dokonaniu zasilenia z konta ogólnego. Wydatki ze środków własnych klasyfikowane są w dziale 801, rozdziale 80104, paragrafie 605 z czwartą cyfrą paragrafu 9 lub 0.

Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków , w których ujęto ostatnie wydatki dotyczące zakończenia projektu.

Instytucja Zarządzająca informuje beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu przechowywania dokumentacji.

Do zadań inżyniera kontraktu należy, w zakresie zarządzania projektem, obsługa projektu związana ze współfinansowaniem w ramach RPOWŁ, w tym :

- przygotowanie i monitorowanie w systemie SL 2014 wniosków o płatność (sprawozdawczych i finansowych), opracowanie sprawozdania na zakończenie projektu, wniosku końcowego rozliczającego projekt.

- aktualizacja harmonogramów płatności w systemie SL 2014; pomoc w przeprowadzeniu procedury przetargowej, wyłonienie wykonawcy robót budowlanych w ramach projektu, opracowanie i dostarczenie dającemu zlecenie niezbędnych materiałów do anektowania umowy z Instytucją Zarządzającą, przygotowanie zmian budżetowych zakresie realizacji projektu, dołożenie wszelkich starań, by projekt został zrealizowany zgodnie z harmonogramem oraz z zaleceniami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania i realizacji projektu , które wynikają z RPOWŁ na 2014-2020, bezzwłoczne informowanie zlecniodawcy o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji projektu oraz wskazywanie sposobów uniknięcia lub usunięcia , kontrolowania realizowanych robót budowlanych pod względem terminowości ich realizacji oraz zgodności z zawartą umową, w tym współpraca z inspektorami nadzoru.

Kierownik projektu sprawdza i opisuje faktury pod względem zgodności z harmonogramem oraz dokonuje kontroli realizacji umowy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zmianami) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. Nr . 208, poz. 1375).

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu . Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku. Dochody – Wn 133 , Ma 901 ;

Wydatki budżetu Wn 902 , Ma 133.

Ewidencja na koncie 130 – „ Rachunek bieżący jednostki budżetowej „ zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Lisiecki

•

(

(

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 92/2020

Burmistrza Piątku z dnia 03.12.2020 r.

PLAN KONT PROJEKTU

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

133-1 Rachunek budżetu

133-4 Rachunek budżetu dla projektu

223-4 Rozliczenie wydatków budżetowych

901-1 Dochody budżetu

902-4 Wydatki budżetu

961-4 Wynik wykonania budżet

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

011-1 Środki trwałe

071-1 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080-4 Środki trwałe w budowie

130-4 Rachunek bieżący jednostki

201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami :

Po podpisaniu umów zostanie przyporządkowany numer analityczny dla poszczególnych kontrahentów.

223-5 Rozliczenie wydatków budżetowych

400-1 Amortyzacja

810-4 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

800-4 Fundusz jednostki

860-4 Wynik finansowy

- Cyfra „P”, oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy o dofinansowanie RPLD.04.03.02-10-0002/19-00 z dnia

17.11.2020r. na realizację zadania pn. „Budowa pasywnego budynku przedszkola w Piątku” w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki