

Zarządzenie nr 59/2009

Wójta Gminy Nowe Ostrowy

z dnia 13 października 2009r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów realizowanych w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” z wykorzystaniem zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie ( prefinansowanie ) w Banku Gospodarstwa Krajowego w Łodzi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm. ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm. )

dla prawidłowej realizacji projektów z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, w szczególności:

- rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich EFRROW (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005r. ), rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1975/2006 z dnia 07 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006r. ), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektów realizowanych w ramach PROW przy jednoczesnym zaciągnięciu pożyczki z BGK na wyprzedzające finansowanie ( prefinansowanie ) – zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy  
*[Signature]*  
ul. Kostrzewska 10, 26-100 Nowe Ostrowy



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 59/2009

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Urząd Gminy w Nowych Ostrowach oraz budżet gminy ( organ ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 42 9023 0006 3900 4066 2000 0040 w Banku Spółdzielczym w Krośniewicach oddział Ostrowy. W momencie zaciągnięcia pożyczki w BGK ( po ówczesnym podjęciu uchwały Rady Gminy Nowe Ostrowy ), bank otworzy na zlecenie UG dwa rachunki: rachunek środków własnych i rachunek pożyczki ( dla konkretnego zadania – zgodnie z zawartą umową ). Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione będą osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów w ramach PROW na lata 2007-2013 jest Gmina Nowe Ostrowy, realizatorem Urząd Gminy Nowe Ostrowy. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach. Prowadzone są komputerowo za pomocą programu BUDŻET. Każdy użytkownik programu ( księgowy i skarbnik ) posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.  
W planie finansowym ( budżecie UG ) wydatki na realizację projektów ujęte są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
4. Wydatki przed uzyskaniem pomocy finansowej dokonuje się z rachunków bankowych wskazanych powyżej.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach organu i jako przychody w jednostce ( UG ).
6. Wydatki inwestycyjne ujmuje się w rozbiu na środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu ( organu ) obejmuje przepływ środków a rachunkowość w jednostce budżetowej ( UG ) - koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, urzędem i budżetem.
8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu HOMEBANKING oraz przy zastosowaniu papierowej formy poleceń przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.  
Na dowodach księgowych ( fakturach ) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - numer umowy;
  - nazwa i nr projektu;
  - pieczętka i data wpływu do księgowości;
  - pieczętka dotycząca zamówień publicznych;
  - sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym i legalności;
  - klasyfikacja budżetowa z podziałem udziału środków własnych i środków unijnych,
  - zatwierdzenie do wypłaty;
  - zapisy wynikające z umowy z BGK.Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Po zakończeniu inwestycji wystawiony zostaje dowód OT. Po podpisaniu go przez osoby upoważnione zostaje przekazany do księgowości celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

Typowe operacje księgowe w organie:

1. Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony w BGK rachunek bankowy projektu ( przed uzyskaniem środków ): Wn 140/ Ma 133 - x ( klasyfikacja budżetowa );
2. Wpływ środków własnych na wyodrębniony w BGK rachunek bankowy projektu ( przed uzyskaniem środków ): Wn 133 – x/Ma 140;
3. Wpływ pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie: Wn138/Ma268;
4. Kapitalizacja odsetek: Wn 133/Ma 901;
5. Spłata pożyczki: Wn268/Ma138;
6. Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu: Wn140/Ma 133;
7. Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu: Wn133/Ma140;
8. Przeksięgowania roczne:
  - wydatki zrealizowane ze środków unijnych i środków własnych: Wn967,961 / Ma 908,902,
  - dochody pochodzące z unii europejskiej i środków własnych: 967,961 / 907,901
  - przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu: 961,967/960.

Typowe operacje księgowe w jednostce:

1. Faktura wykonawcy inwestycji / usługi: Wn080/Ma201;
2. Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań ze środków własnych: Wn201/Ma130 – x;
3. Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań ze środków unijnych: Wn201/Ma138;
4. Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje: Wn810/Ma800;
5. Opłata za prowizję bankową: Wn400/Ma130;
6. Kapitalizacja odsetek ( przychód ): Wn 130 – x/Ma750;
7. Przeksięgowanie na podstawie wyciągu z BGK wydatków budżetowych sfinansowanych przez jednostkę budżetową środkami unijnymi: Wn908/Ma228
8. Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje: Wn800/Ma810;
9. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków środków własnych na realizację projektu: Wn130 - x/Ma800;
10. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków środków unijnych na realizację projektu: Wn228/Ma800;
11. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400: Wn860/Ma400;
12. Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750: Wn750/Ma860;
13. Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały ( OT ): Wn800/Ma080 i Wn011/Ma800;
14. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni: Wn860/Ma800;
15. Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni: Wn800/Ma860;

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy,

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

9. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektów, w tym za prowadzenie inwestycji i jej nadzór , odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość , monitoring ponoszą główny specjalista ds. infrastruktury komunalnej i inwestycji – Włodzimierz Pawlak lub sekretarz gminy Zbigniew Ujazdowski za zgodność z Prawem zamówień publicznych – inspektor Mariusz Marczak.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektów tj. sporządzania wniosków o płatność – podinspektor Rafał Augustyniak. Za bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową odpowiedzialność ponosi podinspektor Wioleta Zawadzka. Nadzór nad ewidencją księgową ponosi skarbnik gminy – Małgorzata Sołtysińska. Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Wójta Gminy może potwierdzać Sekretarz lub Skarbnik.

10. Referat finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie UG.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis powinien zawierać przede wszystkim nazwę projektu. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Nowe Ostrowy, rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowo projektu zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie UG.

Wójt Gminy



mgr inż. Łucja Kozłowska

