WÓJT GMINY
PABIANICE
województwo łódzkie
95-200 Pabianice
ul. Torowa 21

Zarządzenie Nr 59 /2014
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 11 lipca 2014 roku.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dotyczącej operacji „Dożynki powiatowe 2014 – Gmina Pabianice" w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 art.83 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.) oraz obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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. 2013 poz. 289 z 04 marca 2013 r..) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące zasady rachunkowości dotyczące operacji " **Dożynki powiatowe 2014 – Gmina Pabianice"** określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego operacji, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
mgr inż. Roman Pikiel

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 59 /2014
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 11 lipca 2014

Zasady rachunkowości operacji: „Dożynki powiatowe 2014 – Gmina Pabianice" ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego PROW na lata 2007-2013

§ 1

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego PROW na lata 2007-2013.

2 . Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW 2007-2013 jest Gmina Pabianice, realizatorem Urząd Gminy w Pabianicach.

3. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej urząd gminy. Dla realizacji projektu wyodrębnia się konta z wyróżnikiem "6" w przekroju klasyfikacji budżetowej.

4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Systemie Finansowo-Księgowym Macrologic z Łodzi Xpertis Finanse i księgowość wersja 1122 Numer seryjny WFBA02739.
Ogólna charakterystyka programu Xpertis finanse i księgowość znajduje się w polityce rachunkowości Urzędu Gminy.
Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do sprawdzania danych określone przez informatyka Urzędu.

6. W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Gminy wydatki na realizację Projektu ujęte są w:
- dziale 921 "Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego"
- rozdział- 92195 " Pozostała działalność".

7 Operacje prowadzone w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania, ujmowane są w księgach Gminy Pabianice (Organ). Zrealizowane dochody Organu

ujmowane są w okresach sprawozdawczych jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.

8. Wydatki Projektu ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
Wydatki kwalifikowane - środki unijne ujmuje się:
§ 4217– „Zakup materiałów i wyposażenia"
§ 4309 – „zakup usług pozostałych"
Wydatki kwalifikowane - środki własne ujmuje się:
§ 4219 – „Zakup materiałów i wyposażenia"
§ 4309 – „Zakup usług pozostałych"
Wydatki niekwalifikowane - środki własne ujmuje się:
§ 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia"
§ 4300 – „Zakup usług pozostałych"

9. Koszty, rozrachunki i wydatki wyodrębnia się w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie zdarzeń na kontach kosztów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

10. Rachunkowość budżetu Organu obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej Urząd Gminy - koszty, wydatki Projektu, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

§2
Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Pabianice, który dokonuje jej rejestracji.

2. Faktury VAT przekazywane są pracownikowi nadzorującemu merytoryczne wykonanie zadania, , który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli faktura nie została wystawiona prawidłowo zostaje ona zwrócona wykonawcy do poprawienia poprzez jej odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

4. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej przy zastosowaniu elektronicznej formy przelewów, na podstawie dokumentów stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisuje Wójt Gminy.

6. Faktury pod względem merytorycznym podpisywane są przez kierownika referatu Oświaty, Kultury i Sportu - pracownik właściwy merytorycznie - poświadcza prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym.

7. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisem Skarbnika. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§3
Plan kont dotyczący Projektu

Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są jednocześnie w księgach organu i urzędu gminy.

1. Do księgowania operacji gospodarczych dotyczących operacji **„Dożynki powiatowe 2014 - Gmina Pabianice"** służy wyodrębniony rejestr o nazwie 00957-6930. Jest to pierwszy człon numeru umowy zawartej z Samorządem Województwa Łódzkiego.

2. Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w budżecie gminy korzysta się z następujących kont z wyróżnikiem "6".

Konta bilansowe
133 - Rachunek budżetu
140 - Inne środki pieniężne
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe
991- Planowane dochody budżetu
992- Planowane wydatki budżetu

3. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce Urząd Gminy korzysta się z następujących kont w planie kont wyróżnikiem "6" :

Konta bilansowe:
130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
241 – Pozostałe rozrachunki
401 - Koszty zużycia materiałów i energii
402 – Zakup usług pozostałych
720 - Przychód z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne
800- Fundusz jednostki
860 - Wynik finansowy wydatków budżetowych

Konta pozabilansowe:
980 - Plan finansowy
998 - Zaangażowanie wydatków roku budżetowego
Analityka do kont prowadzona jest w podziale na zadania w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, a dla kont rozrachunkowych w podziale na kontrahentów.

§4
Przechowywanie dokumentów

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega wg. następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych (faktury inne) przechowywane są w Referacie Finansowym.

2. Dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przechowywane są w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu.

3. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach przez okres ustanowiony w umowie o dofinansowanie.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję zarządzającą, dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Pabianice przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie do Projektu.