

Zarządzenie Nr 52/2013
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 29 sierpnia 2013 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dotyczącej operacji
"Budowa świetlicy wiejskiej w Hermanowie"
w ramach działania Odnowa i Rozwój Wsi 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 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz.861 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące zasady rachunkowości dotyczące operacji "**Budowa wietlicy wiejskiej w Hermanowie**" 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 dnia 29.08.2013 r.

WÓJT
inż. Dariusz Sajda

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 52/2013
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 29 sierpnia 2013 r.

**Zasady rachunkowości projektu: „Budowa świetlicy wiejskiej w Hermanowie”
w związku z podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy
Nr 00934-6930-UM0530120/12 w 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 "Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach działania "Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 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 "L" 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 WFBA027390.
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- 92109 " Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby".
- 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 inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

Wydatki kwalifikowane - środki unijne ujmuje się w § 6057; 6067

Wydatki kwalifikowane- środki własne w § 6059; 6069

Wydatki niekwalifikowane -środki własne w § 6050; 6060

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 inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

§2

Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

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

2. Faktury VAT, rachunki przekazywane są Skarbnikowi Gminy, 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, podpisaną umową, 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, rachunki) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisuje Wójt Gminy.

6. Faktury pod względem merytorycznym podpisywane są przez kierownika Referatu Kultury, Oświaty i Sportu. Wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje 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 w księgach urzędu gminy.

1. Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w budżecie gminy korzysta się z następujących kont z wyróżnikiem "L":

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

140 - Inne środki pieniężne

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991- Planowane dochody budżetu

992- Planowane wydatki budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce Urząd Gminy korzysta się z częściowego rejestru pod nazwą „934-6930” i następujących kont w planie kont wyróżnikiem "G":

Konta bilansowe:

011- Środki trwałe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunku z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunku publiczno-prawne

231 - Rozrachunku z tytułu wynagrodzeń

241 - Pozostałe rozrachunki

720 - Przychód z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

761 - Pozostałe koszty operacyjne

800 - Fundusz jednostki

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

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy

998 - Zaangażowanie wydatków roku budżetowego

999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

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 i 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 tj. 7 lat
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.

WZDT
inż. Henryk Szajda