

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

**Zarządzenie Nr 10 /2013
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 06.03.2013 roku.**

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dotyczącej operacji "Aktywizacja społeczności lokalnej z gminy Pabianice oraz kultywowania miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów przez Zespół Pieśni i Tańca „Bychlewianka” realizowane poprzez zakup strojów ludowych oraz organizację warsztatów tanecznych”
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 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 "Aktywizacja społeczności lokalnej z gminy Pabianice oraz kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów przez Zespół Pieśni i Tańca Bychlewianka realizowane poprzez zakup strojów ludowych oraz organizację warsztatów tanecznych" 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.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2013
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 06.03.2013.

Zasady rachunkowości projektu: „Aktywizacja społeczności lokalnej z gminy Pabianice oraz kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów przez Zespół Pieśni i Tańca Bychlewianka realizowane poprzez zakup strojów ludowych oraz organizację warsztatów tanecznych” w związku z podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy Nr 00737-6930-UM0540180/12 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 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" 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 "K" 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 FBA027390.

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- 92105 " Pozostałe zadania w zakresie kultury".

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”

§ 4307 – „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 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 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) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisuje Wójt Gminy.

6. Faktury pod względem merytorycznym podpisywane są przez 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 jednocześnie w księgach organu i urzędu gminy.

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

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

2. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce Urząd Gminy korzysta się z rejestru częściowego pod nazwą „737-6930” i następujących kont w planie kont wyróżnikiem "K":

Konta bilansowe:

013 – Pozostałe środki trwałe

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialny i prawnych

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

241 – Pozostałe rozrachunki

401 - Koszty zużycia materiałów i energii

402 – Koszty usług obcych

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.

WÓJT
inż. Henryk Gajda