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

Zarządzenie Nr 42/2015
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 29 czerwca 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dotyczącej operacji "Budowa świetlicy wiejskiej w Jadwininie z wykorzystaniem OZE na potrzeby ogrzewania i oświetlenia" 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 świetlicy wiejskiej w Jadwininie z wykorzystaniem OZE na potrzeby ogrzewania i oświetlenia"** 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 od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego operacji, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.

WÓJT
inż. Henryk Gajda

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr .....
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 29 czerwca 2015 r.

Zasady rachunkowości projektu: „Budowa świetlicy wiejskiej w Jadwininie z wykorzystaniem OZE na potrzeby ogrzewania i oświetlenia" w związku z podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy Nr 00403-6922-UM0502895/14 w ramach działania "Odnowa i rozwój wsi " 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 "9" 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;
Wydatki kwalifikowane- środki własne w § 6059;
Wydatki niekwalifikowane -środki własne w § 6050;

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, podpisana 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 "9":

Konta bilansowe
133 - Rachunek budżetu
140 - Inne środki pieniężne
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
90 1 - 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 „403-6922" i następujących kont w planie kont wyróżnikiem "9":

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 – Pozostałę 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.

WÓJT
inż. Henryk Gajda