Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

ZARZĄDZENIE NR 293/2012
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 17 grudnia 2012 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie operacji pn. "Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1233, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316; z 2010 r. Nr 47, poz. 278; z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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. z 2010 r. Nr 128, poz.861; z 2012 r. Nr 22, poz. 121) oraz umowy o dofinansowanie projektu nr 00735-6930-UM0530047/12 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 zawartej w dniu 31 października 2012 roku pomiędzy Samorządem Województwa Łódzkiego a Gminą Koluszki **zarządza się**, co następuje:

§1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na realizację operacji pn. „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich realizowanego przez Gminę Koluszki w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od zawarcia umowy.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chałat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 293/2012
Burmistrza Koluszek
z dnia 17 grudnia 2012 r.

ROZDZIAŁ I: POLITYKA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Gminie Koluszki realizującej zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Koluszkach zw. Urzędem przy realizacji operacji pn. "Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" zw. dalej Operacją.

2. Podstawę opracowania stanowią:
a) ustawa o rachunkowości,
b) ustawa o finansach publicznych,
c) rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...)
d) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
e) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Urzędzie zarządzeń w sprawach:
a) Polityki rachunkowości,
b) ustalenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

4. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
a) prawidłowej ewidencji,
b) dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzenia,
c) prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,
d) zabezpieczenia majątku,
e) prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
f) prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu.

6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, tj. w walucie PLN.

7. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

9. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianych w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Budżet zw. FK autorstwa Firmy Tensoft z/s Opole. Opis działania programu znajduje się w instrukcjach eksploatacyjnych do poszczególnych programów.

Programy posiadają hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów.
W programie występuje możliwość archiwizowania danych za pośrednictwem bazy danych, a następnie na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD). Płyty CD zawierające zarchiwizowane dane są przechowywane na stanowisku Informatyka, który deponuje je w pokoju zabezpieczonym drzwiami antywłamaniowymi i kodem zabezpieczającym.

10. Środki finansowe w postaci refundacji poniesionych wydatków przekazywane po realizacji Operacji wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy:
Bank Pekao SA I O/Koluszki nr 21 1240 3161 1111 0010 4834 6758

11. Wydatki związane z realizowanym Projektem realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki - wydatki:
Bank Pekao SA I O/Koluszki nr 21 1240 3161 1111 0010 4834 6758

12. Projekt zyskał w latach 2012-2013 dofinansowanie z funduszy unijnych pomocy w postaci refundacji poniesionych wydatków w ramach przedmiotowej umowy, w związku z czym dla zachowania zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ustalono:
a) pomoc klasyfikowana jest w dziale 921 rozdziale 92195 §6207, wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji budżetowej: dział 921 rozdział 92195 natomiast paragraf dotyczy wydatków inwestycyjnych to 605 wraz z wynikającą z rozporządzenia dotyczącego szczegółowej klasyfikacji budżetowej czwartą cyfrą podparagrafu to „7" – środki unijne, „9" – środki własne gminy lub „0" – środki własne gminy niekwalifikujące się do dofinansowania np. VAT,
b) Projekt, którego wszystkie koszty kwalifikują się w ramach umowy do sfinansowania otrzymaną pomocą (zgodnie z wytycznymi w zakresie wartości netto), finansowany jest według zasad:
- środkami unijnymi w wysokości nie więcej niż 80% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji (sklasyfikowane z podparagrafem „7"),
- środkami własnymi gminy w wysokości 20% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych i sklasyfikowane z podparagrafem „9",
c) przy realizacji Projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych z przywołaniem nazewnictwa podanego dalej w zarządzeniu,
d) w planie finansowym Gminy Koluszki operacja jest realizowana pod nazwą „Zachowanie dziedzictwa kulturowego Gminy Koluszki poprzez adaptację pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny", natomiast dla potrzeb finansowania operacji w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 operacja nosi nazwę „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny".

13. Przypisane przez bank odsetki do środków na rachunku bankowym pomocy są dochodami budżetu Gminy Koluszki

14. Koszty obsługi rachunku ponosi Gmina Koluszki z własnych środków budżetowych, które nie stanowią kosztu kwalifikującego się do finansowania pomocą.

ROZDZIAŁ II: ZASADY EWIDENCJI KSIEGOWEJ.

15. Plan kont dla organu:

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133-03-0001	Rachunek budżetu
223-03-0024	Rozliczenie wydatków budżetowych – „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"
901-01	Dochody budżetu
902-01	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

16. Opis księgowań w organie:
organ budżetu: rachunek bankowy nr 64 1240 3161 1111 0010 0493 1112

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Przekazanie z rachunku „organ budżetu" środków własnych (jako zaliczkowe finansowanie całego projektu) do „jednostki" będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"	223-03-0024	133-03-0001
2	Przeniesienie z „jednostki" będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" do „organu budżetu" wydatków zrealizowanego Projektu według sprawozdania RB-28S	902-01	223-03-0024
3	Wpływ pomocy jako refundacja wydatków poniesionych w latach 2012-2013 po zakończeniu realizacji całości operacji Klasyfikacja budżetowa: dz. 921, rozdział 92195 §6207	133-03-0001	901-01

17. Plan kont dla jednostki (rachunek bankowy dla wydatków jednostki nr 21 1240 3161 1111 0010 4834 6758)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080-01-0051	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) „Zachowanie dziedzictwa kulturowego Gminy Koluszki poprzez adaptację pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"
130-26	Rachunek bieżący – „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"
201-01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dostawcy
223-24	Rozliczenie wydatków budżetowych – „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"
400	Amortyzacja
720-01-0004	Przychody – dotacje i subwencje oraz inne dochody organu
750-01-0001	Przychody finansowe – odsetki od środków na rachunku bankowym
800-03-0051-01	Fundusz jednostki –„Zachowanie dziedzictwa kulturowego Gminy Koluszki poprzez adaptację pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"- środki własne
800-03-0051-10	Fundusz jednostki –„Zachowanie dziedzictwa kulturowego Gminy Koluszki poprzez adaptację pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" - środki UE
800-03-0051-11	Fundusz jednostki – „Zachowanie dziedzictwa kulturowego Gminy Koluszki poprzez adaptację pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" - współfinansowanie
810-02	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
998-01	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

18. Opis księgowań w jednostce - wydatki (rachunek bankowy wydatki „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" dla sfinansowania wydatków ponoszonych w ramach projektu:

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Przypis należności z tytułu pomocy na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 921, rozdz. 92195 §6207) *– przypis w jednostce - dochody*	221-03	720-01-0004
2	Wpływ z rachunku „organ budżetu" środków własnych (jako zaliczkowe finansowanie całego projektu) do „jednostki" będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"	130-26	223-24
3	Odsetki od środków znajdujących się na rachunku „jednostki", będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny"	130-26	750-01-0001
4	Przekazanie odsetek znajdujących się na rachunku „jednostki" będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. „Przebudowa pomieszczeń świetlicy wiejskiej we wsi Regny" na rachunek „ dochody jednostki"	141-01	130-26
4a	Wpływ odsetek na rachunek „dochody jednostki"	130-01	141-01
5	Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 921, rozdz. 92195 §6050, §6057, §6059)	080-01-0051	201-01 – analityka wg dostawców
6	Zapłata faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 921, rozdz. 92195 §6050, §6057, §6059)	201-01- analityka wg dostawców	130-26
6a	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (klasyfikacja dz. 921, rozdz. 92195 §6050, §6057, §6059)	810-02	800-03-0051
6b	Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810-02 na fundusz obrotowy	800-02-0001	810-02
7	Wpływ z ARiMR pomocy jako refundacja wydatków poniesionych w latach 2012-2013 po zakończeniu realizacji całości operacji Klasyfikacja budżetowa:klasyfikacja dz. 921, rozdz. 92195 § 6207)	130-26	223-24
8	Przekazanie z rachunku wydatków projektu otrzymanej pomocy, będącej refundacją wydatków poniesionych w latach 2012-2013 po zakończeniu realizacji całości operacji na rachunek organu budżetu"	223-24	130-26
9	Zrealizowane wydatki dotyczące projektu według sprawozdania Rb-28S	223-24	800-02-0001
10	Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego na skutek wydatków inwestycyjnych	011	080-01-0051
11	Przeksięgowanie Funduszu Inwestycyjnego na Fundusz w środkach trwałych	800-03-0051	800-01
12	Księgowanie amortyzacji środków trwałych	400	071
13	Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 400 na wynik finansowy	860	400
14	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	720-01-0004	860
15	Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym na wynik finansowy	750- 01-0001	860

16	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz obrotowy	800-02-0001	860
17	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz obrotowy	860	800-02-0001
18	Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych wg umów, decyzji i innych postanowień w roku bieżącym		998-01
19	Księgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998-01	

ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

19. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne przeprowadzane są we wszystkich fazach działalności Urzędu.
Kontrola polega na zbadaniu dokumentów wpływających na powstanie zobowiązania typu zgodność z planem finansowym, zgodność z przepisami prawnymi, ustawy prawo zamówień publicznych. Kontrole mogą przeprowadzać pracownicy merytoryczni, radca prawny, bezpośredni przełożony, Skarbnik, Burmistrz.
Dokonanie kontroli wstępnej potwierdzone jest złożeniem własnoręcznego podpisu.
W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba kontrolująca może zwrócić niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom celem usunięcia nieprawidłowości, odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych.
Kontrola polega na:
a) sprawdzeniu poprawności sporządzenia dokumentu przez bezpośredniego przełożonego,
b) sprawdzeniu zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego,
c) sprawdzeniu pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego przez pracownika merytorycznego,
d) sprawdzeniu formalno – rachunkowym przez pracownika księgowości, w zakresie poprawności wystawionego dokumentu, właściwego opisu i ewidencji,
e) sprawdzeniu przez Skarbnika (kontrola wstępna czyli czy mieści się zobowiązanie w planie i zachowane są wszystkie procedury obowiązujące w Urzędzie oraz końcowa czyli akceptacja do wypłaty) i przez Burmistrza poprzez akceptację do realizacji.

ROZDZIAŁ IV: OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

20. Obieg i kontrola dokumentów związany z Projektem polega na:
a) zadanie związane z Projektem wprowadzone jest do budżetu Gminy Koluszki z określeniem limitu planowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej określonej powyżej,
b) podstawą realizacji Projektu jest sporządzona przez stanowisko merytoryczne umowa czy zlecenie ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, wartości zlecenia, terminu realizacji, klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
c) wstępną kontrolę umowy czy zlecenia dokonuje Skarbnik ze sprawdzeniem czy zlecenie mieści się w planie finansowym i następnie podpisuje wspólnie z Burmistrzem (podpisy mogą składać osoby upoważnione przez Skarbnika i Burmistrza),

d) na podstawie umowy, zlecenia oraz w powiązaniu z harmonogramem robót i protokołem odbioru sporządzana jest przez wykonawcę faktura VAT bądź inny dokument finansowy typu rachunek,
e) faktura VAT ewidencjonowana jest w kancelarii Urzędu Miejskiego w Koluszkach, następnie Burmistrz dekretuje dokument na dział finansowy Urzędu, gdzie Skarbnik ewidencjonuje na Referat Finansowo – Budżetowy Urzędu. W referacie Finansowo – Budżetowym pracownik wprowadza fakturę do „Rejestru faktur" i przekazuje fakturę na stanowisko merytoryczne. Na stanowisku merytorycznym następuje opis faktury według zasad wynikających w Urzędzie i wynikających z podręcznika beneficjenta w ramach dofinansowania unijnego, następuje sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego, wskazanie podstawy zakupu na zasadach ustawy Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu płatności, klasyfikacji budżetowej. Do faktury stanowisko merytoryczne dołącza stosowny harmonogram i protokół odbioru, oraz inne dokumenty związane z realizacją Projektu a wymagane obowiązującymi instrukcjami. Następnie faktura w Referacie Finansowo – Budżetowym kontrolowana jest pod względem formalno – rachunkowym. Do zapłaty faktura dekretowana jest przez Skarbnika i Burmistrza (bądź osoby upoważnione). Następnie pracownik w referacie Finansowo – Budżetowym dokonuje płatności w formie przelewu. Dokument finansowy ewidencjonowany jest w księgach rachunkowych w dacie otrzymania,
f) dokonanie dekretacji bądź kontroli przez poszczególnych pracowników Urzędu potwierdzane jest własnoręcznym podpisem z datą i pieczątką,
g) w przypadku stwierdzenia błędów w fakturach, według zasad wynikających z przepisów szczególnych, wykonawca wystawia fakturę VAT korygującą bądź w zakresie dopuszczalnym przepisami Gmina Koluszki wystawia notę korygującą.

ROZDZIAL V: ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW KSIEGOWYCH.

21. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych.

22. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w terminie określonym przez umowę.
Na czas realizacji zadania dokumenty finansowe związane z Projektem przechowywane są w zamkniętych i oznakowanych szafach w referacie Finansowo – Budżetowym a związane z robotami i rozliczeniami z Instytucją Zarządzająca w referacie Inwestycyjnym Urzędu.
Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu, gdzie będą przechowywane w oznakowanym miejscu z zachowaniem zasady poufności i bezpieczeństwa.

23. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części regulują przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

24. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowych przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy.

25. Dokumenty dotyczące projektu oznaczone są logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

26. Referat Inwestycji sporządza okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi oraz kopie do referatu Finansowo – Budżetowego.

27. Referat Finansowo – Budżetowy sporządza sprawozdania szczegółowo określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chalat