



**ZARZĄDZENIE NR 263/2018  
BURMISTRZA KOLUSZEK  
z dnia 7 grudnia 2018 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie operacji pn. "Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 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 20018 r. poz. 395), 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 2017r. poz.1911) oraz umowy o dofinansowanie projektu nr 00440-6935-UM0510640/17 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 zawartej w dniu 28 maja 2018 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 operacji pn. "Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 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.

BURMISTRZ

  
mgr Waldemar Chalata

## **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. "Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym".
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 PKO BP S.A nr 43 1020 3352 0000 1802 0245 3892

11. Wydatki związane z realizowanym Projektem realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki - wydatki:

Bank PKO BP S.A nr 43 1020 3352 0000 1802 0245 3892

12. Projekt zyskał w 2018 roku dofinansowanie z funduszy unijnych 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 926 rozdziale: 92695 § 6257, wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 926 rozdział 92695 paragraf „wydatków majątkowych” zgodnie z klasyfikacją budżetową wraz z wynikającą z rozporządzenia dotyczącego szczegółowej klasyfikacji budżetowej czwartą cyfrą paragrafu 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 63,63% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i sklasyfikowane z czwartą cyfrą paragrafu „7”,

- środkami własnymi gminy w wysokości 36,37% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych i sklasyfikowane z czwartą cyfrą paragrafu „9”

c) przy realizacji Projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych z przywołaniem nazewnictwa podanego dalej w zarządzeniu,

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

## ROZDZIAŁ II: ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ.

14. Plan kont dla organu:

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133-03 - 0001	Rachunek budżetu - Dochody
223-03-0053	Rozliczenie wydatków budżetowych "Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Galkowie Dużym".
901-01-0002	Dochody budżetu – środki unijne
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

15. Opis księgowania w organie:

organ budżetu: rachunek bankowy nr 79 1020 3352 0000 1102 0240 6833

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Przekazanie z rachunku „budżetu” środków własnych (jako zaliczkowe finansowanie całego projektu) do „jednostki” będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. "Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Galkowie Dużym".	223-03-0053	133-03-0001

2	Przeniesienie z „jednostki” będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym” do „organu” wydatków zrealizowanego Projektu według sprawozdania RB-28S	902-01	223-03-0053
3	Wpływ pomocy jako refundacja wydatków poniesionych w roku 2018 po zakończeniu realizacji całości operacji Klasyfikacja budżetowa: dz. 926, rozdział 92695 §6257	133-03-0001	901-01-0002

16. Plan kont dla „Jednostki” (rachunek bankowy dla projektu ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym” nr 43 1020 3352 0000 1802 0245 3892)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080-13	Środki trwałe w budowie (inwestycje) - ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”
130-52	Rachunek bieżący –”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”
201-01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dostawcy
221-03	Należności z tytułu dochodów budżetowych-należności-dotacje i subwencje
223-53	Rozliczenie wydatków budżetowych - ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”
400	Amortyzacja
720-01-0004	Przychody – dotacje i subwencje oraz inne dochody organu
800-13-0001-01	Fundusz jednostki –”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”
800-13-0001-10	Fundusz jednostki –”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”-środki UE
800-13-0001-11	Fundusz jednostki –”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”-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

17.Opis księgowania w Jednostce - wydatki (rachunek bankowy ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym” 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. 926, rozdz. 92695 §6257, – <i>przypis w jednostce - dochody</i>	221-03	720-01-0004
2	Wpływ z rachunku „budżetu” środków własnych (jako zaliczkowe finansowanie całego projektu) do „jednostki” będącej wyodrębnionym rachunkiem bankowym projektu pn. ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”.	130-52	223-53
3	Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 926 rozdz. 92695 § „wydatków majątkowych” zgodnie z klasyfikacją budżetową i czwartą cyfrą paragrafu tj. „7”, „9”, „0”-zad. ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Gałkowie Dużym”	080-13	201-01 – analityka wg dostawców

4	Zapłata faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 926, rozdz. 92695 § „wydatków majątkowych” zgodnie z klasyfikacją budżet. i czwartą cyfrą paragrafu tj. „7”, „9”, „0”- ”-zad. ”Budowa placu zabaw przy Zespole Szkół w Galkowie Dużym”	201-01- analityka wg dostawców	130-52
5	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (klasyfikacja dz. 926, rozdz. 92695 § „wydatków majątkowych” zgodnie z klasyfikacją budżet. i czwartą cyfrą paragrafu tj. „7”, „9”, „0”	810-02	800-13- analityka wg źródeł finansowania
6	Przebieganie na koniec roku obrotowego salda konta 810-02 na Fundusz obrotowy	800-02-0001	810-02
7	Wpływ na wyodrębniony rachunek pomocy jako refundacja wydatków poniesionych w latach 2018-2019	130-52	223-53
8	Przekazanie z rachunku wydatków projektu otrzymanej pomocy, będącej refundacją wydatków poniesionych w roku 2018 po zakończeniu realizacji całości operacji na rachunek „ budżetu”	223-53	130-52
9	Zrealizowane wydatki dotyczące projektu według sprawozdania Rb-28S	223-53	800-02-0001
10	Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego na skutek wydatków inwestycyjnych	011	080-13
11	Przebieganie Funduszu Inwestycyjnego na Fundusz w środkach trwałych	800-13	800-01
12	Księgowanie amortyzacji środków trwałych	400	071
13	Przebieganie 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	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz obrotowy	800-02-0001	860
16	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz obrotowy	860	800-02-0001
17	Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych wg umów, decyzji i innych postanowień w roku bieżącym		998-01
18	Księgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998-01	

### ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

18. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne przeprowadzane są we wszystkich fazach działalności Urzędu.

Kontrola podlega 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, 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.**

19. Obieg i kontrola dokumentów związanych 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 – Budżetowych 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 (od 15.10.2009r.), 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 potwierdzone jest własnoręcznym podpisem z datą i pieczęcią,
- g) w przypadku stwierdzenia błędów w fakturach, według zasad wynikających z przepisów szczególnych, wystawia wykonawca fakturę VAT korygującą bądź w zakresie dopuszczalnym przepisami Gmina Koluszki wystawia notę korygującą.

## **ROZDZIAŁ V: ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

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

21. 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 Zarządzającą w Biurze Projektów Urzędu.

Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu, gdzie będą przechowywane w oznakowanym miejscu z zachowaniem zasady poufności i bezpieczeństwa.

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

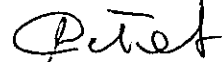
## **ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

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

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

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

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat