



**ZARZĄDZENIE NR 130/09
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 01 października 2009r.**

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie Projektu pn. "Budowa sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej we wsi Długie gm. Koluszki" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155; z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252; z 2006r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540; z 2008r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343; z 2009r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649 i Nr 91, poz. 742), §3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020; z 2008r. Nr 72, poz. 422) oraz umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-RPLD-05-03-00-00-047/08-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013 zawartej w dniu 02 czerwca 2009 roku pomiędzy Województwem Łódzki 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 finansowanie projektu pn. „Budowa sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej we wsi Długie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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. Kontrole nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 02 czerwca 2009 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Wochna

ROZDZIAŁ I: POLITYKA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Gminie Koluszki realizującej zadania przy pomocy Urzędzie Miejskim w Koluszkach zw. Urzędem przy realizacji projektu pn. „Budowa sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej we wsi Długie” zw. dalej Projektem.
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 oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
 - 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 dotacji rozwojowej przekazywane na realizację Projektu wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy:

Bank Pekao SA I O/Koluszki nr 55 1240 3161 1111 0010 2354 0724.

11. Wydatków związanych z Projektem realizowane są z rachunku bankowego Urzędu jednostki - wydatki:

Bank Pekao SA I O/Koluszki nr 52 1240 3161 1111 0010 0493 1910.

12. Projekt pn. „Budowa sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej we wsi Długie ” zyskał w 2009 roku dofinansowanie z funduszy unijnych w postaci dotacji rozwojowej w ramach przedmiotowej umowy a realizowany jest od 2008 roku, w związku z czym dla zachowania zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ustalono:

a) wszystkie wydatki związane z finansowaniem kosztów Projektu wydatkowane są z rachunku bankowego Urzędu:

jednostki – wydatki: 52 1240 3161 1111 0010 0493 1910

b) wydatki w trakcie realizacji zadania w latach 2007, 2008 i 2009 finansowane są środkami własnymi gminy,

c) po uzyskaniu wsparcia w postaci dotacji rozwojowej poniesione wydatki refundowane są dotacją rozwojową,

d) uruchomiono wyodrębniony rachunek bankowy dla dotacji rozwojowej:

– w ramach tego rachunku jednym przelewem przekazane zostaną środki na refundację wydatkowanych przez Gminę środków za lata 2007 – 2008 na rachunek bankowy organu – budżet nr 64 1240 3161 1111 0010 0493 1112, które kwalifikują się do finansowania dotacją rozwojową;

- sfinansowane natomiast przez Gminę wydatki, klasyfikujące się do zapłaty dotacją rozwojową za pomocą środków własnych w 2009 roku zostaną zrefundowane z rachunku bankowego dotacji rozwojowej w powiązaniu z przebiegowaniami – refundacja zostanie przekazana na rachunek bankowy:

jednostki – wydatki nr 52 1240 3161 1111 0010 0493 1910

e) dotacja rozwojowa klasyfikowana jest w dziale 801 rozdziale 80195 §6208 natomiast wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji budżetowej: dział 926 rozdział 92601 §6058, §6059.

f) Projekt, jako koszty kwalifikujące się w ramach umowy, finansowany jest według zasad:

- środkami unijnymi w wysokości 85% wartości i sklasyfikowane z podparagrafem „8”,

- udział własny w wysokości 15% wartości i sklasyfikowane z podparagrafem „9”.

Wydatki związane z zadaniem inwestycyjnym, a nie uznane jako kwalifikujące się do sfinansowania w ramach umowy o dofinansowanie środkami unijnymi, ujemowane są w dz. 926, rozdział 92601 §6050.

g) 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 dotacji rozwojowej są dochodami budżetu Gminy Koluszki – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla RPO Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.
14. Koszty obsługi rachunku dotacji rozwojowej związane m.in. z kosztami za przelewy, finansowane są w ramach kwoty odsetek naliczonych przez bank od środków ulokowanych na rachunku dotacji rozwojowej.
15. Gmina Koluszki może uznać podatek VAT jako koszt kwalifikujący się do sfinansowania środkami unijnymi ponieważ według posiadanych interpretacji indywidualnych nie ma podstaw do odzyskania na zasadach ogólnych – nie prowadzi sprzedaży opodatkowanej związanej z inwestycją.

ROZDZIAŁ II: ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ.

16. Plan kont dla organu (rachunek bankowy dla dotacji rozwojowej):

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133 -03-0007	Rachunek budżetu – dotacja rozwojowa „Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem”
223 – 03-0003	Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki budżetowe – „Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem”
240 – 05-001	Pozostałe rozrachunki – odsetki od środków na rachunku bankowym „Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem”
901–01	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

17. Opis księgowania w organie (rachunek bankowy dla dotacji rozwojowej) dla sfinansowania wydatków klasyfikujących się do pokrycia środkami unijnymi:

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195, §6208)	133-03-0007	901-01
2	Przypisanie przez bank odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB (klasyfikacja dz. 750, rozdz. 75023, §0920)	133-03-007	240 -05-001
3	Przelew przypisanych odsetek z wyodrębnionego rachunku bankowego dotacji rozwojowej do budżetu – organu	240 – 05-001	133-03-0007
4	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku bankowego dotacji rozwojowej do organu – budżetu jako refundacja poniesionych wydatków za lata 2007/2008	140-02	133 -03-0007
5	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku bankowego dotacji rozwojowej do jednostki - wydatki jako refundacja poniesionych (bądź planowanych do poniesienia) wydatków w roku 2009	223 – 03-0003	133 -03-007
6	Przebieganie poniesionych w 2009 roku wydatków, które finansowano środkami własnymi, na wydatki sfinansowane dotacją rozwojową	-	- 223-03-001 + 223-03-003
7	Przebieganie zrealizowanych wydatków finan. środkami unijnymi na podstawie Rb-28s	902	223 -03-001
8	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów	901-01	961
9	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków	961	902

18. Plan kont dla jednostki (rachunek bankowy dla wydatków jednostki):

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 -01-0074	Inwestycje (środki trwałe w budowie) „Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem”
130-02-001	Rachunek bieżący – wydatki jednostki
201 – 01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dostawcy
223 – 03	Rozliczenie wydatków budżetowych – Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem
401	Amortyzacja
750	Przychody i koszty finansowe
761	Pokrycie amortyzacji
800–03-0074-10	Fundusz jednostki – Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem – środki UE
800–03-0074-11	Fundusz jednostki – Budowa sali gimnastycznej przy SP w Długiem – współfinansowanie
810-02	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

19. Opis księgowania w jednostce - wydatki (rachunek bankowy wydatki Urzędu) dla sfinansowania wydatków klasyfikujących się do pokrycia środkami unijnymi:

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Przypis należności z tytułu dotacji rozwojowej na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195 §6208) – <i>przypis w jednostce - dochody</i>	221-03	750-01-004
2	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB – <i>przypis w jednostce - dochody</i>	130-03	221-03
3	Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 926, rozdz. 92601 §6058, §6059)	080-01-0074	201-01 – analitka wg dostawców
4	Zapłata faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 926, rozdz. 92601 §6058, §6059)	201-01- analitka wg dostawców	130-02-001
5	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji (klasyfikacja dz. 926, rozdz. 92601 §6058, §6059)	810-02	800-03-0074 – analitka
6	Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego na skutek zakupów inwestycyjnych	011	080-01-0074
7	Księgowanie amortyzacji środków trwałych	401	071
8	Księgowanie pokrycia amortyzacji	800-01	761
9	Wpływ środków pochodzących z rachunku dotacji rozwojowej jako: - środki na realizację wydatków - bądź refundacja poniesionych wydatków ze środków budżetowych własnych	130 -02-001	223 -03
10	Przebieganie w 2009 roku rozliczenia wydatków finansowanych środkami własnymi na rozliczenie wydatków finansowanych dotacją rozwojową (Rb-28s)	-	- 223-01 +223-03

11	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	750-01-004	860
12	Przeniesienie na koniec roku obrotowego konta 810 na fundusz konto 800	800-02	810
13	Przebieganie na koniec roku obrotowego pokrycia amortyzacji na wynik finansowy	761	800-01
14	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz	800	860
15	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz	860	800
16	Przebieganie równoważne dotacji rozwojowej na fundusz jednostki	800-02	130-03
17	Księgowanie sprawozdania Rb-28s o zrealizowanych wydatkach	223-01	800-02

ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

20. 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:

- sprawdzeniu poprawności sporządzenia dokumentu przez bezpośredniego przełożonego,
- sprawdzeniu zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego,
- sprawdzeniu pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego przez pracownika merytorycznego,
- sprawdzeniu formalno – rachunkowym przez pracownika księgowości, w zakresie poprawności wystawionego dokumentu, właściwego opisu i ewidencji,
- 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.

21. Obieg i kontrola dokumentów związanych z Projektem polega na:

- zadanie związane z Projektem wprowadzone jest do budżetu Gminy Koluszki z określeniem limitu planowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej określonej powyżej,
- 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 innym dokumenty 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 – Budżetowych 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 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 – rachunkowych. Do zapłaty faktura dekretowana jest przez Skarbnika i Burmistrza (bądź osoby upoważnione). Następnie pracownik w referacie Finansowo – Budżetowym po dokonaniu płatności w formie przelewu ewidencjonuje dowód w księgach rachunkowych,
- f) dokonanie dekretacji bądź kontroli przez poszczególnych pracowników Urzędu potwierdzane jest własnoręcznym podpisem z datą i pieczętą,
- 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.

- 22. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych.
- 23. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się do 31 grudnia 2021 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
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 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.
- 24. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części regulują przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

25. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowych w okresie 5 lat od zakończenia realizacji zadania.
26. Dokumenty dotyczące projektu oznaczone są logo Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
27. 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.
28. Referat Finansowo – Budżetowy sporządza sprawozdania szczegółowo określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Wochna