

ZARZĄDZENIE Nr 14/2010
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA – KAMIENNEJ
z dnia 27 stycznia 2010 roku

**w sprawie : zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 210/2008 z dnia
12 sierpnia 2008r w sprawie zasad rachunkowości dla Gminy
Skarżysko – Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko –
Kamienna**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości /Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm./ **z a r z ą d z a m** co następuje :

§ 1. Do Zarządzenia Nr 210/2008 Prezydenta Miasta Skarżyska- Kamiennej z dnia 12 sierpnia 2008 r. wprowadza się dodatkowy załącznik dotyczący zasad rachunkowości w zakresie zadań finansowych z wykorzystaniem środków dotacji rozwojowych realizowanych przez budżet oraz jednostki budżetowe Gminy Skarżysko- Kamienna co stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE ZADAŃ FINANSOWANYCH
Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW DOTACJI ROZWOJOWEJ
z mocą obowiązywania od 01.01.2010 roku.**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków dotacji rozwojowej prowadzona jest na podstawie szczegółowych zasad rachunkowości zakładowego planu kont dla Budżetu i jednostki budżetowej Urzędu Miasta Skarżyska –Kamiennej.
2. Realizacja zadania może następować po podpisaniu umowy o dofinansowanie zadania.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych dotacji jest jednostka organizacyjna Miasta.
4. W planie finansowym jednostki realizującej zadanie ujmuje się wszystkie wydatki na realizację projektu.
5. W jednostce realizującej zadanie wyodrębnia się rachunek do realizacji projektu – jeżeli tak przewiduje umowa.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający realizację zadania.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej wykorzystuje się odrębny system rachunkowości, odrębne rachunki bankowe i odrębny zbiór dokumentów.
9. Dokumenty dotyczące realizacji projektów z udziałem środków dotacji rozwojowej mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres co najmniej 10 lat chyba że w umowie zawarto inny zapis.
10. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu.
11. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego.
12. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniem obrotów i sald dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności j. s. t.
13. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „finansowo – księgowy”.
14. Poza systemem komputerowym jako ewidencję pozabilansową wprowadza się w formie zestawienia danych zaangażowanie środków dotacji rozwojowej dla poszczególnych projektów.

15. Zestawienie powinno zawierać :

a/ nazwę zadania, nr projektu, nr umowy,

b/ klasyfikację budżetową wydatków , klasyfikację wydatków strukturalnych oraz kod literowy identyfikujący zadanie,

c/ wartość umowy z instytucją pośredniczącą z tego:

- wartość dofinansowania zadania ze środków dotacji rozwojowej,
- wartość dofinansowania z budżetu państwa,
- wartość nakładów własnych z uwzględnieniem etapów realizacji w poszczególnych latach.

d/ wydatki poniesione z poszczególnych źródeł ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków.

16. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej.

1. Wydziały uczestniczące w obiegu dokumentów:

- Sekretariat Urzędu Gminy
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Dróg
- Wydział Projektów i Inwestycji Miejskich
- Wydział Finansowy

17. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

a/ rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru/ przez sekretariat – ślad rewizyjny,

b/ dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym rachunkowym:

- **kontrola merytoryczna dowodów finansowych**, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, Wydziału Projektów i Inwestycji Miejskich, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Dróg i polega na sprawdzeniu, czy:

dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, czy dany wydatek podlega, nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych, określeniem obszaru i numeru oraz opisaniem faktury zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej,

- **kontrola formalna oraz rachunkowa** dokumentu polegająca na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje Wydział Finansowy, sprawdza zgodność z planem finansowym.

18. Wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów.

19. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Skarbnika Miasta oraz Prezydenta lub jego Zastępców /faktur oraz przelewów/.

20. Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem środków dotacji rozwojowej.

21. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.

1. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych / numer konta, klasyfikacja budżetowa/.

- określeniu daty księgowania.
2. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
- w dowodach zewnętrznych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
 - w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisaniem treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby dokonującej poprawy.
22. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Wydziały uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
23. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w Wydziale Projektów i Inwestycji Miejskich, Wydziale Gospodarki Komunalnej i Dróg oraz Wydziale Finansowym w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazane są do archiwum zakładowego przechowywane przez okres 10 lat.
24. Osoba z Wydziału Projektów i Inwestycji Miejskich, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Dróg która realizuje i koordynuje projekt odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania zadania.
25. Sprawozdania Rb- 28S i Rb –27S sporządza osoba z Wydziału Finansowego.
26. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy.
27. Dochody których źródłem są środki na programy operacyjne „Kapitał Ludzki” w ramach dotacji rozwojowych lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów należy sklasyfikować do właściwego paragrafu np. 200, 620 i jako czwartą cyfrę dodać 8. oraz dochody których źródłem są środki na programy operacyjne „Kapitał Ludzki” jeśli dotyczą projektów inwestycyjnych należy sklasyfikować do paragrafu 629 i jako czwartą cyfrę dodać 8. Jeżeli są to dochody własne j.s.t. to są klasyfikowane do właściwych paragrafów z czwartą cyfrą 9.
28. W planie kont dla budżetu gminy operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych z dotacji rozwojowych niezbędne są konta:
- 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych - Kapitał ludzki – Nowe szanse
konto 86 8520 0007 2002 0018 8883 0016
 - 133/n – Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Kapitał ludzki – Nowy start
konto 59 8520 0007 2002 0018 8883 0017
 - 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Kapitał ludzki –KOP- CIS
konto 32 8520 0007 2002 0018 8883 0018
 - 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Dolna Kamienna Etap I
konto 05 8520 0007 2002 0018 8883 0019
 - 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Osiedle Place
konto 75 8520 0007 2002 0018 8883 0020
 - 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Wymarzone Przedszkole
konto 48 8520 0007 2002 0018 8883 0021

- 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Organika Benzyl
konto 10 8520 0007 2002 0018 8883 0026
- 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Rozbudowa MCK
konto 53 8520 0007 2002 0018 8883 0028
- 133/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – CIS Ocal marzenia
konto 96 8520 0007 2002 0018 8883 0030
- 222/n – Rozliczenie dochodów ze środków dotacji rozwojowych
223/n - Rozliczenie wydatków ze środków dotacji rozwojowych
901/n – Dochody dotacji rozwojowych
902/n - Wydatki dotacji rozwojowych
960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

n – oznacza kolejny numer dla kolejnej umowy środków dotacji rozwojowych

Ewidencja księgową:

1. Przelew środków z budżetu na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu Wn 223/n Ma 133/n
2. Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy budżetu gminy Wn 133/n Ma 901/n
3. Przekazanie dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt Wn 223/n Ma 133/n
4. Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych w tym wydatków z projektu – Rb -28 S Wn 902/n Ma 223/n
5. Wpływ środków z tytułu odsetek bankowych pozostające na rachunku budżetu gminy, zgodnie z zawartą umową Wn 133/n Ma 901/n
6. Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:
 - wydatki projektu zrealizowane ze środków dotacji rozwojowej i środków własnych Wn 961 Ma 902
 - dochody pochodzące z dotacji rozwojowej Wn 901/n Ma 961
 - dochody zrealizowane ze środków własnych Wn 901/n Ma 961
 - przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu Wn 960 Ma 961

29. W ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu niezbędne są konta:

- 011/n – Środki trwałe
080/n – Inwestycje środki trwałe w budżecie
130/n- Rachunek bieżący jednostki
201/n – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223/n – Rozliczenie wydatków budżetowych
240 - Pozostałe rozrachunki
400/n – Koszty według rodzaju
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
800 - Fundusz jednostki

n- oznacza kolejny numer dla kolejnej umowy środków dotacji rozwojowych

- 130/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Kapitał ludzki –KOP- CIS
konto 21 8520 0007 2002 0018 8883 0022
- 130/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Dolna Kamienna Etap I
konto 91 8520 0007 2002 0018 8883 0023
- 130/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Osiedle Place

konto 64 8520 0007 2002 0018 8883 0024
130/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Wymarzone Przedszkole
konto 37 8520 0007 2002 0018 8883 0025
130/n - Rachunek środków z dotacji rozwojowych – Organika Benzyl
konto 26 8520 0007 2002 0018 8883 0029

Ewidencja księgową:

1. Wpływ środków z dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na wydatki Wn 130/n Ma 223/n
2. Księgowanie faktury/ rachunku za towary i usługi Wn 080/n Ma 201/n
3. Zapłata faktury / rachunku za towary i usługi Wn 201/n Ma 130/n
4. Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji Wn 810 Ma 800
5. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych Wn 223/n Ma 800
6. Przeniesienie na koniec roku obrotowego W n 800 Ma 810
7. Przeksięgowanie na koniec roku równowartości wydatków budżetowych Wn 130/n Ma 800
8. Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębniony rachunek bankowy Wn 130/n Ma 240
9. Przekazanie odsetek na rachunek budżetu Wn 240/n Ma 130/n
10. Wyksięgowanie kosztów inwestycji na podstawie OT Wn 800 Ma 080
11. Przeksięgowanie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod datą przyjęcia sprawozdania rocznego Wn 860 Ma 800 lub Wn 800 Ma 860