

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 31/11
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 30.06.2011 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji umowy nr **00568-6930-UM1540024/11** z dnia 21 czerwca 2011 r. „Promocja osiągnięć regionalistów - kolekcjonerów wiedzy o przeszłości ziemi Wrót Wielkopolski”

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt.3 oraz ust.3 pkt.5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach środków europejskich prowadzona jest na podstawie planu kont dla budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urząd Gminy Trzcinica oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.

2. Realizacja zadania może nastąpić po dniu złożenie wniosku o przyznanie pomocy.

3. Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Trzcinica –jednostkę budżetową Gminy Trzcinica.

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

- wydatki ze środków UE oraz budżetu krajowego

Dział 750 - Administracja publiczna

Rozdział 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego

Paragraf – 430 - Zakup usług pozostałych

Wydatki kwalifikowane poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w § z czwartą cyfrą :
„ 7 „ - wydatki kwalifikowane objęte umową - finansowane ze środków unii europejskiej

„ 9 „ – wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz VAT objęte umową finansowane ze środków budżetu Gminy .

„ 0” - wydatki niekwalifikowane nie objęte umową , finansowane ze środków budżetu Gminy

4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania wg rozszerzenia numeru konta analitycznego oznaczającej nr zadania

Nr zadania składa się z 3 cyfr XYY

X – oznacza nr kolejny zadania)

YY - rok rozpoczęcia realizacji (rok 2011 oznaczony jako 11)

Dla zadania „Promocja osiągnięć regionalistów - kolekcjonerów wiedzy o przeszłości ziemi Wrót Wielkopolski” ustala się oznaczenie w roku 2011 numerem 411 ,

Na Koordynatora Projektu wyznacza się Panią Zofię Kwaśniak – Stanowisko inspektor ds. działalności gospodarczej zdrowia i sportu

5. Wydatki dotyczące zadania objętego umową realizowane są za pomocą rachunku podstawowego Urzędu Gminy Trzcinica

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi

umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

7. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji celowej w organie Gminy oraz jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych z podziałem analitycznym w którym ostatnia cyfra oznacza numer projektu :

8. Ewidencja księgowa

W jednostce budżetowej Urząd Gminy Trzcinica realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizowanego zadania poprzez:

- a) założenie dziennika częściowego o nazwie zgodnym z numerem umowy rozszerzonym o numer zadania **411- 00568-6930-UM1540024/11**
- b) założenie kont syntetycznych i analitycznych w których rozszerzenie numeru konta oznacza numer projektu realizowanego w danym roku (411 rok 2011)

- Budżet Gminy

- 133-1 Dochody budżetu
- 223-4 Rozliczenie wydatków budżetowych jednostki budżetowej realizującej projekt
- 901 - Dochody budżetu - dotacja celowa wg klasyfikacji budżetowej
- 902 - Wydatki budżetu – wydatki zadania wg klasyfikacji budżetowej
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

- Urząd Gminy

- 130-2 Rachunek środków własnych BGK
- 202- 411 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 1 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy
- 223- 411 Rozliczenie wydatków realizowanego zadania
- 402-411

9. Księgowania Budżet Gminy

- | | |
|--|-------------|
| 1) Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w Budżecie Gminy (Organu) | 902 / 223-4 |
| 2) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków | 961 / 902 |
| 3) Wykonane dochody (refundacja) | 133-1 / 901 |

10. Księgowania Urząd Gminy

- | | |
|--|------------------|
| 1) Księgowanie kosztów i zobowiązań realizowanego projektu | 402-411/202-411 |
| 2) Zapłata z rachunku bankowego Urzędu Gminy zobowiązania | 202- 411 / 130-2 |
| 3) Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w księgowości jednostki realizującej Urząd Gminy | 223-1 / 800-1 |

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały.

W ewidencji jednostki w księdze głównej zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie dokumentów potwierdzonych poniesione wydatki.

Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach do dnia wynikającego z zawartej umowy ..

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

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wraz z obowiązującą dokumentacją
- 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez pracownika odpowiedzialnego za koordynację Projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz ich opisanie.

- 1 . Nr umowy/tytuł projektu
2. Projekt jest współfinansowany
3. Wydatek dotyczy zadania
4. Rodzaj wydatku (bieżący / majątkowy)
5. Wartość wydatków kwalifikowanych/ słownie
6. Sposób obliczenia wydatków kwalifikowanych
7. Data i podpis osoby upoważnionej - koordynatora projektu.
8. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym
9. Sprawdzono pod względem merytorycznym
10. Zatwierdzono do wypłaty
11. Wydatek został poniesiony zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych
12. Uwagi.....

3) 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 - dokonywana przez głównego księgowego

4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,

5) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez głównego księgowego jednostki oraz kierownika jednostki

6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

10. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.