

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 12/11
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 28.02.2011 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu nr **00143-6930-Um1530096/10** z dnia 9 listopada 2010 r. „Modernizacja Domu Ludowego w Wodzicznej, Laskach, Trzcinicy i Piotrowce oraz remont budynku socjalnego przy boisku sportowym w Trzcinicy”

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków 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 z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi, które mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 r.
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 700 - Gospodarka mieszkaniowa
Rozdział 70004 - Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej - wg układu wykonawczego budżetu Gminy - wydatki budżetu Urzędu Gminy
Paragraf – 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

Wydatki 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 realizacji (rok 2011 oznaczony jako 11)
Dla zadania „Modernizacja Domu Ludowego w Wodzicznej, Laskach, Trzcinicy i Piotrowce oraz remont budynku socjalnego przy boisku sportowym w Trzcinicy” ustala się oznaczenie w roku 2011 numerem 211 ,

Na Koordynatora Projektu wyznacza się Pana – Bronisława Zataja – Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji

5. Wydatki dotyczące zadania objętego umową realizowane są za pomocą wyodrębnionych w Banku Gospodarstwa Krajowego rachunków bankowych :
 - „rachunek pożyczki na finansowanie wyprzedzające ”
 - na który przekazywane będą transze pożyczki oraz z którego będą dokonywane płatności celem pokrycia kosztów kwalifikowanych podlegających refundacji związanych z realizacją operacji i na który będą przekazywane środki z tytułu spłaty wykorzystanej kwoty pożyczki
 - „rachunek środków własnych ”
 - na którym będą gromadzone środki własne na pokrycie zobowiązań wynikających z umowy - pokrycia kosztów kwalifikowanych nie podlegających refundacji , kosztów niekwalifikowanych w tym VAT , pobranych przez Bank prowizji i opłat bankowych oraz odsetek od kredytów
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 w organie Gminy oraz jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z podziałem analitycznym w którym ostatnia cyfra oznacza numer projektu :

8. Ewidencja księgowa

W Budżecie Gminy oraz jednostce budżetowej Urząd Gminy Trzcínica realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencj księgową w zakresie realizowanego zadania poprzez:

- a) zawienie dziennika częściowego o nazwie zgodnym z numerem umowy rozszerzonym o numer zadania 211- 00143-6930-Um1530096/10
- b) zawienie kont syntetycznych i analitycznych w których rozszerzenie numeru konta oznacza numer projektu realizowanego w danym roku (211 rok 2011)

- Budżet Gminy

- 133-211 Rachunek pożyczki na finansowanie wyprzedzające BGK
- 223-4 Rozliczenie wydatków budżetowych jednostki budżetowej realizującej projekt
- 260-211 Zobowiązania z tytułu pożyczki na finansowanie wyprzedzające
- 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

- 011 - Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 071 - Umożenie środków trwałych
- 072- Umożenie pozostałych środków trwałych
- 082- 211 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130- 211 Rachunek środków własnych BGK
- 202- 211 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 1 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy
- 223- 211 Rozliczenie wydatków realizowanego zadania
- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje

9) Księgowania Budżet Gminy

1. Otrzymanie pożyczki na finansowanie wyprzedzające	133-211 / 260-211
2. Realizacja płatności ze środków pożyczki	223- 4 / 133-211
3. Zapis równoległy w księgowości Urzędu Gminy	202-211 / 223-1
Korekta zapisów konta wydatków Urzędu Gminy (§)	130-2 / 130-2
4. Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w Budżecie Gminy (Organu)	902 / 223-4
5. Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków	961 / 902

10). Księgowania Urząd Gminy

1. Przekazanie (zapłata) na rach. środków własnych BGK środków na odsetki (§ 092)	751-1 / 130-2
2. Przekazanie (zapłata) na rach. środków własnych BGK środków na opłaty bankowe (§ 430)	402-1 / 130-2
3. Przekazanie na rach. środków własnych BGK środków na zapłatę części własnej zobowiązania za wykonane prace	223-211 / 130-2
4. Wpływ na rach. środków własnych BGK środków na odsetki	130 -211 / 233-211
5. Wpływ na rach. środków własnych BGK środków na opłaty bankowe	130 -211 / 233-211
6. Wpływ rach. środków własnych BGH środków na zapłatę części własnej zobowiązania za wykonane prace	130 -211 / 233-211
7. Pobranie z rach. środków własnych BGK środków za odsetki	223-211 / 130-211
8. Pobranie z rach. środków własnych BGK środków za opłaty bankowe	223-211 / 130-211
9. Zapłata z rach. środków własnych BGK części własnej zobowiązania za wykonane prace (§ 605)	202- 211 / 130-211
11. Rozliczenie inwestycji	011 / 081-210
zapis równoległy w jednostce realizującej projekt Urząd Gminy	800-2 / 800-1
12. 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 .

9. 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.