

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 28/2012
Wójta Gminy Trzcínica
z dnia 26.07.2012 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu
„**Moje boisko – Orlik 2012**” w roku 2012.

Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem **środków budżetu państwa oraz dotacji celowej udzielonej z budżetu Województwa Wielkopolskiego** prowadzona jest na podstawie planu kont dla budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urząd Gminy Trzcínica oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.

1. 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 2011 r.
2. Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Trzcínica –jednostkę budżetową Gminy Trzcínica.
Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :
 - wydatki inwestycyjne
 - Dział 926 - Kultura fizyczna
 - Rozdział 92601 - Obiekty sportowe - wg układu wykonawczego budżetu Gminy - wydatki planu finansowego Urzędu Gminy
 - Paragraf – 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w § z czwartą cyfrą :
„ 0 ” - wydatki finansowane ze środków budżetu Gminy

3. 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 2012 oznaczony jako 12)
Dla zadania „**Moje boisko – Orlik 2012**” w roku 2012. ustala się oznaczenie w roku 2012 numerem **112**

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

4. Wydatki dotyczące zadania objętego umową realizowane są za pomocą wyodrębnionych w SKL Kępno oddział Trzcínica rachunku bankowego :
 - „ 04 8413 0000 0600 0130 2000 0113 – rachunek pomocniczy –Rozliczenie – Orlik 2012
 - na którym będą gromadzone dotacje celowe i środki własne oraz z którego będą realizowane płatności poniesionych kosztów zadania

5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
6. 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 :

7. 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 nazwą zadania rozszerzonym o numer zadania 112- Orlik 2012
- b) założenie kont syntetycznych i analitycznych w których rozszerzenie numeru konta oznacza numer projektu realizowanego w danym roku (112 rok 2012)

- Budżet Gminy

- 133-1 Rachunek dochodów
- 133-2 Rachunek wydatków
- 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

- 011 - Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 071 - Umożenie środków trwałych
- 072- Umożenie pozostałych środków trwałych
- 080- 112 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130- 112 Rachunek pomocniczy Rozliczenie Orlik 2012
- 202- 112 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 1 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy

8. Księgowania Budżet Gminy

- | | |
|--|----------------|
| 1) Otrzymanie dotacji celowej na realizację zadania | 133-1 / 901 |
| 2) Przekazanie dotacji na wyodrębniony rachunek Urzędu Gminy | 223- 4 / 133-2 |
| 3) Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w Budżecie Gminy (Organu) | 902 / 223-4 |
| 4) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków | 961 / 902 |

9.. Księgowania Urząd Gminy

- | | |
|---|-------------------|
| 1) Wpływ dotacji celowej i środków własnych na wyodrębniony rachunek Urzędu Gminy | 130-112 / 223-1 |
| 2). faktura dokumentująca poniesione koszty | 080-112 / 202-112 |
| 3). Zapłata zobowiązania za wykonane prace (§ 6050) | 202-112 / 130-112 |
| 4).Rozliczenie inwestycji | 011 / 080-112 |
| zapis równoległy w jednostce realizującej projekt Urząd Gminy | 800-2 / 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 .

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

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadztk

Załącznik nr 2
do Zarządzenie Nr 28/2012
Wójta Gminy Trzcínica
z dnia 26.07.2012 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym , formalno-
rachunkowym , zatwierdzenia do wypłaty , potwierdzenia za zgodność z oryginałem
dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu :
„ Moje boisko – Orlik 2012” w roku 2012.

LP	Wyszczególnienie	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	2	3	4
1	Podpisanie dokumentów pod względem merytorycznym	Bronisław Zataj	Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji
2	Podpisanie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym	Grzegorz Baraniak	Skarbnik
3	Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych	Irena Wojciak	stanowiska d/s księgowości budżetowej
4	Potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Bronisław Zataj	Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji
5	Kontrasygnata	Grzegorz Baraniak	Skarbnik
6	Zatwierdzenie do wypłaty	Grzegorz Hadzik	Kierownik Urzędu Gminy (Wójt Gminy)

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik