

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 73/2013
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 25.11.2013 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu nr umowy 09.01.01-30-035/13-00 z dnia 4 listopada 2013 r., projekt „Przedszkole Marzeń”

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 jednostek budżetowych Urząd Gminy Trzcinica, ZS Trzcinica, ZS Laski oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.
2. Realizacja zadania może nastąpić w okresie 01-09-2013 do 30-06-2015 r.
3. Projekt realizowany jest przez jednostki organizacyjne Gminy Trzcinica . tj. Urząd Gminy Trzcinica, ZS Trzcinica, ZS Laski

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej :

- dochody Budżetu Gminy Trzcinica
 - Dział 801 - Oświata i wychowanie
 - Rozdział 80104 - Przedszkola
 - Paragraf 2007 - Dotacje celowe 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 budżetu środków europejskich – dotacja na wydatki bieżące
 - Paragraf 6207 - Dotacje celowe 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 budżetu środków europejskich - dotacja na wydatki majątkowe
- wydatki jednostek budżetowych
 - Dział 801 - Oświata i wychowanie
 - Rozdział 80104 - Przedszkola - wydatki budżetowe Urzędu Gminy Trzcinica, ZS Trzcinica, ZS Laski
 - Paragraf 3020 - Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
 - Paragraf 4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników
 - Paragraf 4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne
 - Paragraf 4120 – Składki na Fundusz Pracy
 - Paragraf 4170 - Wynagrodzenia bezosobowe
 - Paragraf 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia

Paragraf 4240 - Zakup pomocy naukowych , dydaktycznych i książek
Paragraf 4300 - Zakup usług pozostałych
Paragraf 6060 - Wydatki na zakupy budżetowe jednostek budżetowych

Wydatki realizowane kasowo poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w § z czwartą cyfrą :

„ 7 „ - wydatki kwalifikowane objęte umową - finansowane ze środków unii europejskiej

Udział Gminy Trzcinicy (wydatek niekasowy) , stanowiący wkład Gmin jako naliczenie kosztów wynajmu zajmowanych do realizacji projektu pomieszczeń , będzie naliczany na podstawie noty obciążeniowej i ewidencjonowany w urządzeniach księgowych jednostek realizujących projekt tj. ZS Trzcinica i ZS Laski .

4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania wg rozszerzenia numeru konta analitycznego oznaczającego nr zadania
Nr zadania składa się z 3 cyfr XYY
X – oznacza nr kolejny zadania w danym roku
YY - rok rozpoczęcia realizacji (rok 2013 oznaczony jako 13)
oraz numeru umowy projektu

Dla projektu „**Przedszkole Marzeń** ” - ustala się oznaczenie w roku 2013,2014,2015 numerem **313**

Na Koordynatora Projektu wyznacza się Pana – Dawid Gościński – Stanowisko ds. funduszy pomocowych , kultury , sportu

Asystentem Koordynatora projektu w ZS Trzcinica jest Pani Ewa Hetmańczyk
Asystentem Koordynatora projektu w ZS Laski jest Pani Anna Rabiega

5. Dotacje oraz wydatki dotyczące zadania objętego umową realizowane są za pomocą wyodrębnionych rachunków bankowych w SBL Kępno O/Trzcinica ,
a) dotacje gromadzone będą na rachunku 63 8413 0000 0600 0130 2000 0118
b) wydatki realizowane będą na rachunkach
- Urząd Gminy Trzcinica 36 8413 0000 0600 0130 2000 0119
- ZS Trzcinica 04 8413 0000 0623 9187 2000 0005
- ZS Laski 32 8413 0000 0623 9187 2000 005
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 Urzędzie Gminy Trzcinica , ZS Trzcinica , ZS laski korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych z podziałem analitycznym . Konto analityczne zawierające koszty realizowane oznaczone zostaje numerem projektu (313)

8. Ewidencja księgowa

W ewidencji księgowej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizowanego zadania poprzez:

- a) założenie dziennika częściowego o nazwie zgodnym z numerem umowy rozszerzonym o numer zadania tj. NR **313- 09.01.01-30-035/13-00** w programie finansowo-księgowym Urzędu Gminy Trzcinica , ZS Trzcinica , ZS laski
- b) założenie kont analitycznych w których rozszerzenie numeru konta jest oznaczone numerem projektu realizowanego w danym roku (313)

Budżet Gminy

- 133 - 313 Rachunek budżetu
- 223 - 1 Rozliczenie wydatków ZS Laski
- 223 - 2 Rozliczenie wydatków ZS Trzcinica
- 223 - 4 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy Trzcinica

Urząd Gminy

- 130- 313 Rachunek środków zadania
- 202- 313 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 313 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy
- 401- 313 Zakup materiałów i wyposażenia
- 402- 313 Zakup usług
- 404 - 313 Wynagrodzenie osobowe i bezosobowe projektu
- 405- 313 Składki ZUS I FP

ZS Trzcinica

- 130- 313 Rachunek środków zadania
- 202- 313 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 313 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy
- 401- 313 Zakup materiałów i wyposażenia
- 402- 313 Zakup usług
- 404 - 313 Wynagrodzenie osobowe i bezosobowe projektu
- 405- 313 Składki ZUS I FP

ZS Laski

- 130- 313 Rachunek środków zadania
- 202- 313 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 313 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy
- 401- 313 Zakup materiałów i wyposażenia
- 402- 313 Zakup usług
- 404 - 313 Wynagrodzenie osobowe i bezosobowe c
- 405- 313 Składki ZUS I FP

9. Księgowania Budżet Gminy

- | | |
|---|-----------------|
| 1)Otrzymanie dotacji | 133-313 / 901 |
| 2) Przekazanie środków na realizację zadania UG Trzcinica | 223-4 / 133-313 |
| 3) Przekazanie środków na realizację zadania ZS Trzcinica | 223-2 / 133-313 |
| 4) Przekazanie środków na realizację zadania ZS Laski | 223-1 / 133-313 |
| 5) Sprawozdanie jednostki budżetowej UG Trzcinica RB -2 | 902 / 223-4 |
| 6) Sprawozdanie jednostki budżetowej ZS Trzcinica RB -2 | 902 / 223-2 |
| 7) Sprawozdanie jednostki budżetowej ZS Laski RB -2 | 902 / 223-1 |

10. Przykłady księgowania w jednostkach Urzędu Gminy Trzcínica ZS Trzcínica , ZS laski

1) Wpływ na wydzielony rachunek bankowy	130 -313 / 223-313
2) Księgowanie zobowiązań z faktur za zakupione materiały	401-313 / 202 /313
3) Księgowanie zobowiązań z faktur za zakupione usługi	402-313 / 202 /313
4) Księgowania wynagrodzeń - listy płac	404-313/ 231-313
5) Księgowanie składek ZUS	405-313/ 229-1
6) Księgowanie składek FP	405-313/ 229-4
7) Księgowanie zaliczki na podatek dochodowy	231-313/225-1
8) Księgowanie składki ubezpieczenia zdrowotnego	231-313/225-2
9) Zapłata zobowiązania (§ 421 ,430,424,606)	202- 313 /130-313
10). Wypłata wynagrodzeń	231- 313 /130-313
12) Zapłata składek ZUS	130-313 / 229-1
13) Zapłata składek FP	130-313 / 229-4
14) Zapłata ubezpieczenia zdrowotnego	130-313 / 229-3
15) Zapłata podatku dochodowego z wynagrodzeń osobowych	130-313 / 225-1
16) Zapłata podatku dochodowego z wynagrodzeń bezosobowych	130-313 / 225-2
17)Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w księgowości jednostki realizującej Urząd Gminy zapis równoległy	223-1 / 800-1 223-313 / 223-1
18) Księgowanie zaangażowania z uwzględnieniem podziałki budżetowej	/998/999

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 potwierdzających 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. Data i podpis osoby upoważnionej - koordynatora projektu.
7. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym
8. Sprawdzono pod względem merytorycznym
9. Zatwierdzono do wypłaty
10. Wydatek został poniesiony zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych
110. 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.
12. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik