

ZARZADZENIE Nr 84/2014

Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 4 listopada 2014 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Budżecie Gminy oraz Urzędzie Gminy Trzcinica stosowanych przy realizacji projektu „**Organizacja warsztatów i konkursu fotograficznego promującego walory obszaru Wrót Wielkopolski**” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 tj. zadania finansowanego z wykorzystaniem środków pomocowych.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2, art. 13 z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r Nr 152 poz.1223, Nr 157 poz.1241, Nr 165 poz.1316, zm. z 2010 r Dz. U. Nr 47 poz. 278) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861) zarządza się co następuje :

§ 1

1. Wprowadza się zasady rachunkowości w zakresie dotyczącym realizacji operacji :
„**Organizacja warsztatów i konkursu fotograficznego promującego walory obszaru Wrót Wielkopolski**” planowanej do objęcia dotacją celową w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, o których mowa w art.5 ust.1 pkt.2 oraz ust.3 pkt.4 ustawy, – stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Ustala się „Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów” związanych z realizacją zadania – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do wszystkich zdarzeń gospodarczych dotyczących Projektu.

WÓJT GMINY

mgr *Grzegorz Hadzik*

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 84/2014
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 04.11.2014 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu nr „Organizacja warsztatów i konkursu fotograficznego promującego walory obszaru 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 4-11-2014 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 750 - Administracja publiczna

Rozdział 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego - wydatki budżetu Urzędu Gminy

Paragraf 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia

Paragraf 4300 - 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 .

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 realizacji (rok 2014 oznaczony jako 14)
oraz numeru umowy projektu

Dla zadania „ **Organizacja warsztatów i konkursu fotograficznego promującego walory obszaru Wrót Wielkopolski** ”ustala się oznaczenie w roku 2014 numerem **614**

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

5. Wydatki dotyczące zadania objętego umową realizowane są za pomocą wyodrębnionego rachunku bankowego w SBL Kępno O/Trzcinica, na którym będą gromadzone środki własne na pokrycie zobowiązań wynikających z umowy w tym : - kosztów kwalifikowanych podlegających refundacji
 - kosztów kwalifikowanych nie podlegających refundacji
 - kosztów niekwalifikowanych nie podlegających refundacji
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 korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych z podziałem analitycznym. Konto analityczne zawierające koszty realizowane oznaczone zostaje numerem projektu (614)

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 **614**, w programie finansowo- księgowym Urzędu Gminy Trzcinica
- b) założenie kont analitycznych w których rozszerzenie numeru konta jest oznaczone numerem projektu realizowanego w danym roku (614 rok 2014)

Budżet Gminy

133 - 2 Rachunek budżetu

223 - 4 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy Trzcinica

Urząd Gminy

130- 614 Rachunek środków zadania

202- 614 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania

223- 614 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy

401- 614 Zakup materiałów i wyposażenia

402- 614 Zakup usług pozostałych

9. Księgowania Budżet Gminy

- | | |
|--|---------------|
| 1). Przekazanie środków na realizację zadania | 223-4 / 133-2 |
| 2) Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w Budżecie Gminy (Organu) | 902 / 223-4 |
| 3) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej | 961 / 902 |

10.. Księgowania Urząd Gminy

- | | |
|---|--------------------|
| 1) Wpływ na wydzielony rachunek bankowy | 130 -614 / 223-614 |
| 2) Księgowanie zobowiązań z faktur za zakupione materiały | 401-614 / 202 /614 |
| 3) Księgowanie zobowiązań z faktur za zakupione usługi | 402-614 / 202 /614 |
| 4) Zapłata zobowiązania (§ 421 ,430) | 202- 614 /130-614 |

- 5) Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w księgowości
jednostki realizującej Urząd Gminy
zapis równoległy
6) Księgowanie umów (421 ,430)

223-1 / 800-1
223-614 / 223-1
998

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.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

Załącznik nr 2
do Zarządzenie Nr 84/2014
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 04.11.2014 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym , zatwierdzenia do wypłaty , potwierdzenia za zgodność z oryginałem , tj. dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu „ **Organizacja warsztatów i konkursu fotograficznego promującego walory obszaru Wrót Wielkopolski** ”

LP	Wyszczególnienie	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	2	3	4
1	Podpisanie dokumentów pod względem merytorycznym	Dawid Gościński	Stanowisko ds. funduszy pomocowych , kultury , sportu
2	Podpisanie dokumentów pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	Bronisław Zataj	Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji
3	Podpisanie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym	Grzegorz Baraniak	Skarbnik
4	Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych	Anna Rachłok/ Łucja Jokiel	stanowiska d/s księgowości budżetowej
5	Potwierdzenie za zgodność z oryginałem	Grzegorz Hadzik	Kierownik Urzędu Gminy (Wójt Gminy)
6	Kontrasygnata	Grzegorz Baraniak	Skarbnik
7	Zatwierdzenie do wypłaty	Grzegorz Hadzik	Kierownik Urzędu Gminy (Wójt Gminy)

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik