

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 28/2013
Wójta Gminy Trzcínica
z dnia 9.07.2013 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu nr „ **Remont połączony z modernizacją Domu ludowego w Pomianach i Aniolce Pierwszej** ” Nr umowy ramowej NR 01036-6930-UM1540593/11 z dnia 19 czerwca 2012 r.

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 Trzcínica 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 2011 r.
3. **Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy Trzcínica –jednostkę budżetową Gminy Trzcínica .**

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 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 w danym roku)
YY - rok realizacji (rok 2013 oznaczony jako 13)
oraz numeru umowy projektu

Dla zadania „ **Remont połączony z modernizacją Domu ludowego w Pomianach i Aniolce Pierwszej** ” - ustala się oznaczenie w roku 2013 numerem 113

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

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 w tym VAT
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 (113)
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 **113-01036-6930-UM1540593/11**, w programie finansowo-księgowym Urzędu Gminy Trzcinica
 - b) założenie kont analitycznych w których rozszerzenie numeru konta jest oznaczone numerem projektu realizowanego w danym roku (113 rok 2013)

Budżet Gminy

223- 4 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy Trzcinica

- Urząd Gminy

- 011 - Środki trwałe
- 072 - Umorzenie środków trwałych
- 081- 113 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130- 113 Rachunek środków zadania
- 202- 113 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania
- 223- 113 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy
- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje

9) Księgowania Budżet Gminy

- | | |
|--|---------------|
| 1. Przekazanie środków na realizację zadania | 223-4 / 133-2 |
| 4. Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w Budżecie Gminy (Organu) | 902 / 223-4 |
| 5. Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej | 961 / 902 |

10). Księgowania Urząd Gminy

- | | |
|--|--|
| 1. Wpływ na wydzielony rachunek bankowy | 130 -113 / 233-113 |
| 2. Księgowanie zobowiązań z faktur za wykonane prace | 080- 113 / 202 /113 |
| 3. Zapłata zobowiązania (§ 605)
zapis równoległy | 202- 113 / 130-113
810- 113 / 800-2 |
| 4 Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w księgowości
jednostki realizującej Urząd Gminy
zapis równoległy | 223-1 / 800-1
223-113 / 223-1 |

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

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