

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 30/2013
Wójta Gminy Trzcínica
z dnia 15.07.2013 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu nr „**Symbolika Gminy Trzcínica**”
Nr umowy ramowej NR 01666-6930-UM 1540134/13 z dnia 20 czerwca 2013 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 podpisania umowy tj. 20-06-2013 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 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 .
- „ 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 oznaczającego 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 „**Symbolika Gminy Trzcínica**”- ustala się oznaczenie w roku 2013 numerem 213

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
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 (213)

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 213- 0166-6930-UM 1540134/13, w programie finansowo-księgowym Urzędu Gminy Trzcinica
- b) założenie kont analitycznych w których rozszerzenie numeru konta jest oznaczone numerem projektu realizowanego w danym roku (213 rok 2013)

Budżet Gminy

133 - 2 Rachunek budżetu

223 - 4 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy Trzcinica

Urząd Gminy

130- 213 Rachunek środków zadania

202- 213 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami realizowanego zadania

223- 213 Rozliczenie wydatków Urzędu Gminy

401- 213 Zakup materiałów i wyposażenia

402- 213 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 -213 / 223-213 |
| 2. Księgowanie zobowiązań z faktur za zakupione materiały | 401-213 / 202 /213 |

3. Księgowanie zobowiązań z faktur za zakupione usługi	402-213 / 202 /213
4. Zapłata zobowiązania (§ 421 ,430)	202- 213 /130-213
5.Sprawozdanie jednostki budżetowej RB -28 w księgowości jednostki realizującej Urząd Gminy zapis równoległy	223-1 / 800-1 223-213 / 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
- 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.

WOJTY GMINY

mgr Grzegorz Hadzik