

**Zarządzenie Nr 13/15 Wójta Gminy Kiernozia
z dnia 4 marca 2015 roku**

w sprawie:

*w przyjętych zasadach (polityki) rachunkowości
oraz zakładowego Planu Kont dla projektu*

" Gmina Kiernozia w obiektywie – warsztaty fotograficzne dla społeczności lokalnej"

Na podstawie przepisów art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (TJ. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§1

**Zasady ewidencji księgowej projektów współfinansowanych
ze środków Unii Europejskiej**

1. Źródła wsparcia unijnego i zasady kwalifikowalności wydatków.

Gmina Kiernozia realizuje Projekt „*Gmina Kiernozia w obiektywie – warsztaty fotograficzne dla społeczności lokalnej*” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007 – 2013 na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 01915-6930-UM0540550/14 z dnia 17 lutego 2015 r.

Kwalifikowalność wydatków polega na uznaniu danych wydatków za podlegające refundacji ze środków wspólnotowych, w tym z funduszy strukturalnych wpływających do Gminy.

Do wydatków kwalifikowanych projektu zalicza się wydatki, które:

- są niezbędne do realizacji projektu
- są racjonalne i spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami
- są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania
- są spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego
- są zgodne z kryteriami określonymi przez instytucje zarządzającą
- są zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

Szczegółowa analiza ponoszonych wydatków pod kątem ich kwalifikowalności dokonywana jest na etapie oceny wniosków o płatność na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty z wydatkami zaplanowanymi w budżecie projektu (harmonogramie rzeczowo – finansowym).

2. Zasady ewidencji księgowej.

Do ewidencji księgowej realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz uregulowania szczegółowe wynikające z „polityki rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 70/12 Wójta Gminy Kiernozia z dnia 31 grudnia 2012 roku, Zarządzenia Nr 71/12 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Kiernozi i

Zarządzenia Nr 72/12 z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy Kiernozia oraz Zakładowego Planu Kont dla jednostek budżetowych – Urzędu Gminy w Kiernozi.

W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi każdego projektu z osobna oraz w oparciu o szczegółową klasyfikację budżetową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

§ 2

Ewidencja wpływów

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 – nazwa projektu

„Gmina Kiernozia w obiektywie – warsztaty fotograficzne dla społeczności lokalnej”

Dotacje na finansowanie projektu przyjmowane są na konto podstawowe Gminy w Banku Spółdzielczym w Gostyninie Oddział w Kiernozi nr 97 9012 0004 0020 0547 2002 0012.

Otrzymane środki finansowe na realizację projektu księgowane są na koncie syntetycznym 133 – 555 – Rachunek budżetu oraz 901 - Dochody budżetu.

Jednocześnie księgowane są w budżecie jednostki – Urzędu Gminy – na koncie 130-555 - Rachunek bieżący jednostki - do którego dopisano – Warsztaty fotograficzne i 221-1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Przypis należności księgowany jest na kontach 221-1 - Należności z tytułu dochodów budżetowych i 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Projekt księgowany jest w *dziale 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – rozdział 92195 – Pozostała działalność* paragraf 270 – Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł - z cyfrą 7 - zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 3

Ewidencja wydatków

Wydatki dokonywane są z rachunku wydatków Urzędu Gminy na podstawie dowodów księgowych takich jak: faktury oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Koszty kwalifikowane związane z realizacją projektu ewidencjonowane są na kontach syntetycznych i analitycznych, do których dopisano:

- a) trzy-cztero cyfrowy kod identyfikujący dany projekt – 555 lub 5550
- b) w treści opisowej nazwy konta dopisano – Warsztaty fotograficzne.

Koszty niekwalifikowane związane z realizacją projektu ewidencjonowane są w układzie rodzajowym na kontach 401-409.

Ewidencja rozrachunków prowadzona jest w ramach konta 201 z podziałem na poszczególnych kontrahentów oraz 240 – Pozostałe rozrachunki.

Koszty i przychody związane z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej stanowią element wyniku finansowego Gminy.

Projekt księgowany jest w:

- a) *dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego*
- b) *rozdział 92195 – Pozostała działalność*
- c) *paragrafy: 421 – Zakup materiałów i wyposażenia, 430 – Zakup usług pozostałych z odpowiednią cyfrą 7 lub 9 zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów.*

§ 4

Wymogi formalne i proceduralne dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów

W Urzędzie Gminy w Kiernozi istnieje wymóg sprawdzenia dokumentów zewnętrznych, jak i wewnętrznych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Dowody księgowe opisywane są zgodnie z wymogami istniejącymi w tym zakresie i zatwierdzone przez upoważnione osoby. Opis dowodu księgowego powinien zawierać m.in. następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu i jego nazwę,
- adnotację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach konkretnego Programu Operacyjnego,
- kategorię wydatku,
- wysokość wydatku kwalifikowanego,
- informacje dotyczące poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Zakupy dokonywane w ramach realizacji projektów dokonywane są za pośrednictwem uprawnionych pracowników Urzędu Gminy w Kiernozi, które odpowiadają za prawidłowe stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z przepisami o zawieraniu umów cywilno – prawnych.

Rozliczenia finansowo – księgowe projektów sporządzane są w terminach określonych umową i według obowiązujących w tym zakresie procedur.

Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z zawartymi umowami z instytucją pośredniczącą. W przypadku braku zapisu w umowie stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 5

Zakładowy Plan Kont

Na potrzeby ewidencji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wprowadza się następujące konta syntetyczne w celu obsługi księgowej projektów:

Wykaz kont dla budżetu Gminy Kiernozia

Konta bilansowe

Konto 133-555	- Rachunek budżetu – Warsztaty fotograficzne
Konto 222-555	- Rozliczenie dochodów budżetowych – Warsztaty fotograficzne
Konto 223-555	- Rozliczenie wydatków budżetowych – Warsztaty fotograficzne
Konto 901	- Dochody budżetu
Konto 902	- Wydatki budżetu
Konto 960	- Skumulowane wyniki budżetu
Konto 961	- Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991	- Planowane dochody budżetu
992	- Planowane wydatki budżet

Wykaz kont dla Urzędu Gminy w Kiernozi

Konta bilansowe

130 -555	- Rachunek bieżący jednostki - Wydatki – Warsztaty fotograficzne
130 - 5550	- Rachunek bieżący jednostki – Dochody- Warsztaty fotograficzne
201	- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221-1	- Należności z tytułu dochodów budżetowych
222-5550	- Rozliczenie dochodów budżetowych – Warsztaty fotograficzne
223-5550	- Rozliczenie wydatków budżetowych – Warsztaty fotograficzne
240	- Pozostałe rozrachunki
401	- Zużycie materiałów i energii
402	- Usługi obce
720	- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	- Przychody finansowe
751	- Koszty finansowe
860	- Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998	- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
-----	--

Tworzenie zbiorów dokumentacji, ewidencji i archiwizacji

1. Wszelka dokumentacja dotycząca realizacji projektu, a pochodząca od podmiotów zewnętrznych podlega rejestracji w dzienniku korespondencji, który znajduje się w sekretariacie.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana jest w oddzielnym segregatorze.

3. Dokumentacja finansowo-księgowa podlega rejestracji w rejestrze dowodów księgowych.
4. Dokumentacja dotyczące zamówień publicznych projektu przechowywana jest u pracownika, mającego w zakresie zadania związane z zamówieniami publicznymi.
5. Dokumentacja umieszczana jest w sposób uniemożliwiający jej utratę lub zniszczenie, oraz dostęp do niej osób nieupoważnionych.
6. Archiwizacja dokumentów odbywać się będzie zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia – i obowiązuje do czasu całkowitego rozliczenia projektu. Wprowadzenie do ewidencji dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w zarządzeniu, nie wymaga jego zmiany.


mgr inż. Beata Miazek