

**Zarządzenie Nr 7/15 Wójta Gminy Kiernozia
z dnia 2 lutego 2015 roku**

w sprawie:

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

"Witacze – źródłem informacji turystycznej o Gminie Kiernozia"

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 „*Witacze – źródłem informacji turystycznej o Gminie Kiernozia*” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007 – 2013 na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 01774-6930-UM0540287/14 z dnia 12 grudnia 2014 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
„Witacze – źródłem informacji turystycznej o Gminie Kiernozia”

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 – 333 – Rachunek budżetu oraz 901 - Dochody budżetu.

Jednocześnie księgowane są w budżecie jednostki – Urzędu Gminy – na koncie 130-333 - Rachunek bieżący jednostki - do którego dopisano – Witacze 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 700 – Gospodarka mieszkaniowa – rozdział 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami** 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 – 333 lub 3330
- b) w treści opisowej nazwy konta dopisano – Witacze.

- a) trzy-cztery cyfrowy kod identyfikujący dany projekt – 333 lub 3330
- b) w treści opisowej nazwy konta dopisano – Witacze.

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 700 – Gospodarka mieszkaniowa*
- b) *rozdział 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami*
- c) *paragraf 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 133-333 - Rachunek budżetu – Witacze

Konto 222-333 - Rozliczenie dochodów budżetowych – Witacze

Konto 223-333 - Rozliczenie wydatków budżetowych – Witacze

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 -333 - Rachunek bieżący jednostki - Wydatki – Witacze

130 -3330 - Rachunek bieżący jednostki – Dochody- Witacze

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221-1 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222-3330 - Rozliczenie dochodów budżetowych – Witacze

223-3330 - Rozliczenie wydatków budżetowych – Witacze

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.

Wojt

mgr inż. Beata Miazek