Zarządzenie Nr 53/2012
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie: prowadzenia zasad /polityki/ rachunkowości dotyczących projektów współfinansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów 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 (Dz. U. z 2010r., Nr 128, poz. 861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za środków zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207)
zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Wymiana pokrycia dachowego oraz remont elewacji na dworku szlacheckim, który jest siedzibą Urzędu Gminy w Obrowie " w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Budowa boiska wielofunkcyjnego w Brzozówce" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Remont i docieplenie budynku świetlicy wiejskiej w Stajenczynkach" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Budowa placów zabaw w miejscowości Brzozówka i Głogowo" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Głogowo – Brzozówka – etap II" w ramach działania „Podstawowe Usługi dla Gospodarki i Ludności Wiejskiej" objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 roku.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 53/2012
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2012 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Wymiana pokrycia dachowego oraz remont elewacji na dworku szlacheckim, który jest siedzibą Urzędu Gminy w Obrowie" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013, umowa o przyznanie pomocy Nr WS.I-W.052.1.21.112.2012.00022-6922-UM0200021/12
2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 18 9491 0003 0020 0006 0091 0001 w BS Grębocin. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie cyfrowego kodu rachunkowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Obrowo, realizatorem Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB+ RADIX. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 750 „Administracja publiczna", rozdział 75023 „Urzędy gmin".
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Obrowo (organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i Budżetem.

II. Klasyfikacja Budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w paragrafach klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą „7" i „9" oraz kodem (cyfrowym) rachunkowy „20".

III . Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy BS w Grębocinie Nr 18 9491 00003 0020 0006 0091 0001.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości Ecorponet na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
4. Procedura dokonania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu obejmuje następujący etapy:
    1. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
    2. kontrola merytoryczna dokumentu – polegająca na dokładnym sprowadzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami merytorycznymi oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzane do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru zostanie wystawiony dowód OT, który po podpisaniu przez osoby uprawnione zostaje przekazany osobom upoważnionym celem przejęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

5. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:
    1. numer umowy,

2. nazwa i numer projektu,
3. wskazanie kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu wg zestawienia rzeczowo finansowego,
4. określenie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem proporcji udziałów środków unijnych i środków własnych (wzór pieczątki Nr 1).

DEKRETACJA			Nr jedn
Wn		Ma	
Symbol	Suma	Symbol	Suma

5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (wzór pieczątki Nr 2) zgodność, celowość i gospodarność.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną)

6. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym (wzór pieczątki Nr 3)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

7. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty (wzór pieczątki Nr 4).

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł .....
słownie złotych .....
.....
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 5).

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm. tryb ..... Obrowo, dnia .....20.....r. ..... Podpis

9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych (wzór pieczątki Nr 6).

Wydatek strukturalny (dotyczy / nie dotyczy Obszar tematyczny:..... Kod klasyfikacji: ..... Kwota: ..... Słownie: ..... Data: ..... Podpis: .....

10. Sprawdzenie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych - nadzór (wzór pieczątki Nr 7).

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

11. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym (wzór pieczątki Nr 8).

Skarbnik – Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczątki Nr 9).

wypłacono gotówką
przelewem, czekiem
dnia .....

6. Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowego ze środków unijnych są podpisywane przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz poniesionymi wydatkami strukturalnymi, dokumenty opisuje p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatku.

   Pod względem formalno-rachunkowym dokumentu księgowego podpisywane są przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów. Należność do wypłaty ostatecznie jest zatwierdzona przez Skarbnika lub osobą przez niego upoważnioną.
7. Pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w porozumieniu z Księgowością Budżetową przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instrukcję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenie w organie gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
   133 – Rachunek budżetu
   901 – Dochody budżetu
   902 - Wydatki budżetu
   960 – Skumulowany wynik budżetu
   961 – Wynik wykonania budżetu

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Ministra Finansów przyjmuje się rozwiązania ewidencyjne, które polegają na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu". Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych dla rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „Rachunek budżetu", Ma 901 „Dochody budżetu". Wydatki zapisy Wn 902

„Wydatki budżetu", Ma 133 „Rachunek budżetu". Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej" zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133	901
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
3.	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	c) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu.	961	960

? Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia to jest wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno pośrednich jak i bezpośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji do przejęcie środka trwałego do użytkowania w stanie kompletnym.

080 – Inwestycje (środki trwałe) w budżecie – analitycznie dla projektu

080-750-75023§6057-20 – koszty kwalifikowane

080-750-75023§6059-20 – koszty kwalifikowane

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-750-75023§6057-20 (kod cyfrowy)

130-750-75023§6059-20 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-750-75023§6207-20 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-750-75023§6207-20 (kod cyfrowy)

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 080/20 z nazwą zadania	080/20 080/..../20	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań z odpowiednią nazwą zadania do konta 130 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130/20 130../20 800
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/20	720/20
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objęty planem finansowym	130.../20	800
6.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../20
7.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../20	860
8.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080.../20
9.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego	860	800

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenie osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest ze środków PROW i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu wg poniżej zamieszczonej tabeli.

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo Zamówień Publicznych	Wojciech Ludkiewicz Mirosława Kłosińska	p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Halina Zaworska	Zastępca Skarbnika	
3.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Andrzej Wieczyński Mirosława Kłosińska Joanna Faleńska	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik	

VI. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w referacie planowania i finansów. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco i przechowywane są w odpowiednich segregatorach z odpowiednio oznakowanych numerem i nazwą projektu. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o finansowanie projektu do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczyński

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 53/2012
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2012 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej „Budowa boiska wielofunkcyjnego w Brzozówce" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013, umowa o przyznanie pomocy Nr WS.I-W.052.1.23..114.2012.00024-6922-UM0200023/12.
2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 18 9491 0003 0020 0006 0091 0001 w BS Grębocin. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie cyfrowego kodu rachunkowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Obrowo, realizatorem Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB+ RADIX. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 926 „Kultura fizyczna", rozdział 92601 „Obiekty sportowe".
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Obrowo (organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i Budżetem.

II. Klasyfikacja Budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w paragrafach klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą „7" i „9" oraz kodem (cyfrowym) rachunkowy „30".

III . Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy BS w Grębocinie Nr 18 9491 00003 0020 0006 0091 0001.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości Ecorponet na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
4. Procedura dokonania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu obejmuje następujący etapy:
    1. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
    2. kontrola merytoryczna dokumentu – polegająca na dokładnym sprowadzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami merytorycznymi oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzane do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru zostanie wystawiony dowód OT, który po podpisaniu przez osoby uprawnione zostaje przekazany osobom upoważnionym celem przejęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

5. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:
    1. numer umowy,

2. nazwa i numer projektu,
3. wskazanie kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu wg zestawienia rzeczowo finansowego,
4. określenie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem proporcji udziałów środków unijnych i środków własnych (wzór pieczątki Nr 1).

DEKRETACJA			Nr jedn
Wn		Ma	
Symbol	Suma	Symbol	Suma

5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (wzór pieczątki Nr 2) zgodność, celowość i gospodarność.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną)

6. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym (wzór pieczątki Nr 3)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

7. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty (wzór pieczątki Nr 4).

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł .....
słownie złotych .....
.....
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 5).

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm. tryb ..... Obrowo, dnia .....20.....r. ..... Podpis

9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych (wzór pieczątki Nr 6).

Wydatek strukturalny (dotyczy / nie dotyczy Obszar tematyczny:..... Kod klasyfikacji: ..... Kwota: ..... Słownie: ..... Data: ..... Podpis: .....

10. Sprawdzenie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 7).

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

11. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym (wzór pieczątki Nr 8).

Skarbnik – Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczątki Nr 9).

wypłacono gotówką
przelewem, czekiem
dnia .....

6. Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowego ze środków unijnych są podpisywane przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz poniesionymi wydatkami strukturalnymi, dokumenty opisuje p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatku.

   Pod względem formalno-rachunkowym dokumentu księgowego podpisywane są przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów. Należność do wypłaty ostatecznie jest zatwierdzona przez Skarbnika lub osobą przez niego upoważnioną.
7. Pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w porozumieniu z Księgowością Budżetową przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instrukcję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenie w organie gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

   133 – Rachunek budżetu

   901 – Dochody budżetu

   902 - Wydatki budżetu

   960 – Skumulowany wynik budżetu

   961 – Wynik wykonania budżetu

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Ministra Finansów przyjmuje się rozwiązania ewidencyjne, które polegają na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu". Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych dla rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „Rachunek budżetu", Ma 901 „Dochody budżetu". Wydatki zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu", Ma 133 „Rachunek budżetu". Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek

bieżący jednostki budżetowej" zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133	901
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
3.	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	d) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	e) dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	f) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu.	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia to jest wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno pośrednich jak i bezpośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji do przejęcie środka trwałego do użytkowania w stanie kompletnym.

080 – Inwestycje (środki trwałe) w budżecie – analitycznie dla projektu

080-926-92601§6057-30 – koszty kwalifikowane

080-926-92601§6059-30 – koszty kwalifikowane

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-926-92601§6057-30 (kod cyfrowy)

130-926-92601§6059-30 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-926-92601§6207-30 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-926-92601§6207-30 (kod cyfrowy)

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 080/20 z nazwą zadania	080/30 080/..../30	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań z odpowiednią nazwą zadania do konta 130 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130/30 130../30 800
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/30	720/30
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objęty planem finansowym	130.../30	800
6.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../30
7.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../30	860
8.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080.../30
9.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego	860	800

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określania osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest ze środków PROW i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu wg poniżej zamieszczonej tabeli.

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo Zamówień Publicznych	Wojciech Ludkiewicz Mirosława Kłosińska	p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Halina Zaworska	Zastępca Skarbnika	
3.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Andrzej Wieczyński Mirosława Kłosińska Joanna Faleńska	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik	

VI. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w referacie planowania i finansów. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco i przechowywane są w odpowiednich segregatorach z odpowiednio oznakowanych numerem i nazwą projektu. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o finansowanie projektu do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczyński

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 53/2012
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2012 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Remont i docieplenie budynku świetlicy wiejskiej w Stajenczynkach" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013, umowa o przyznanie pomocy Nr WS.I-W.052.1.49.115.20120025-6922-UM0200049/12.
2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 18 9491 0003 0020 0006 0091 0001 w BS Grębocin. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie cyfrowego kodu rachunkowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Obrowo, realizatorem Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB+ RADIX. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego", rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby".
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Obrowo (organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i Budżetem.

II. Klasyfikacja Budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w paragrafach klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą „7" i „9" oraz kodem (cyfrowym) rachunkowy „40".

III . Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy BS w Grębocinie Nr 18 9491 00003 0020 0006 0091 0001.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości Ecorponet na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
4. Procedura dokonania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu obejmuje następujący etapy:
5. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
6. kontrola merytoryczna dokumentu – polegająca na dokładnym sprowadzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami merytorycznymi oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzane do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru zostanie wystawiony dowód OT, który po podpisaniu przez osoby uprawnione zostaje przekazany osobom upoważnionym celem przejęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

7. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:
   1. numer umowy,
   2. nazwa i numer projektu,

3. wskazanie kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu wg zestawienia rzeczowo finansowego,
4. określenie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem proporcji udziałów środków unijnych i środków własnych (wzór pieczątki Nr 1).

DEKRETACJA			Nr jedn
Wn		Ma	
Symbol	Suma	Symbol	Suma

5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (wzór pieczątki Nr 2) zgodność, celowość i gospodarność.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną)

6. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym (wzór pieczątki Nr 3)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

7. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty (wzór pieczątki Nr 4).

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł .....
słownie złotych .....
.....
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 5).

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm. tryb ..... Obrowo, dnia .....20.....r. ..... Podpis

9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych (wzór pieczątki Nr 6).

Wydatek strukturalny (dotyczy / nie dotyczy Obszar tematyczny:..... Kod klasyfikacji: ..... Kwota: ..... Słownie: ..... Data: ..... Podpis: .....

10. Sprawdzenie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 7).

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

11. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym (wzór pieczątki Nr 8).

Skarbnik – Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczątki Nr 9).

wypłacono gotówką
przelewem, czekiem
dnia .....

8. Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowego ze środków unijnych są podpisywane przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz poniesionymi wydatkami strukturalnymi, dokumenty opisuje p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatku.

   Pod względem formalno-rachunkowym dokumentu księgowego podpisywane są przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów. Należność do wypłaty ostatecznie jest zatwierdzona przez Skarbnika lub osobą przez niego upoważnioną.
9. Pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w porozumieniu z Księgowością Budżetową przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instrukcję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenie w organie gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

   133 – Rachunek budżetu

   901 – Dochody budżetu

   902 - Wydatki budżetu

   960 – Skumulowany wynik budżetu

   961 – Wynik wykonania budżetu

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Ministra Finansów przyjmuje się rozwiązania ewidencyjne, które polegają na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu". Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych dla rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „Rachunek budżetu", Ma 901 „Dochody budżetu". Wydatki zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu", Ma 133 „Rachunek budżetu". Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek

bieżący jednostki budżetowej" zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133	901
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
3.	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	g) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	h) dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	i) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu.	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia to jest wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno pośrednich jak i bezpośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji do przejęcie środka trwałego do użytkowania w stanie kompletnym.

080 – Inwestycje (środki trwałe) w budżecie – analitycznie dla projektu

080-921-92109§6057-40 – koszty kwalifikowane

080-921-92109§6059-40 – koszty kwalifikowane

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-921-92109§6057-40 (kod cyfrowy)

130-921-92109§6059-40 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-921-92109§6207-40 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-921-92109§6207-40 (kod cyfrowy)

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 080/20 z nazwą zadania	080/40 080/..../40	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań z odpowiednią nazwą zadania do konta 130 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130/40 130../40 800
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/40	720/40
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objęty planem finansowym	130.../40	800
6.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../40
7.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../40	860
8.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080.../40
9.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego	860	800

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określania osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest ze środków PROW i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu wg poniżej zamieszczonej tabeli.

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo Zamówień Publicznych	Wojciech Ludkiewicz Mirosława Kłosińska	p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Halina Zaworska	Zastępca Skarbnika	
3.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Andrzej Wieczyński Mirosława Kłosińska Joanna Faleńska	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik	

VI. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w referacie planowania i finansów. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco i przechowywane są w odpowiednich segregatorach z odpowiednio oznakowanych numerem i nazwą projektu. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o finansowanie projektu do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczyński

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 53/2012
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2012 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa placów zabaw w miejscowości Brzozówka i Głogowo" w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013, umowa o przyznanie pomocy Nr WS.I-W.052.1.22.113.201200023-6922-UM0200022/12.
2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 18 9491 0003 0020 0006 0091 0001 w BS Grębocin. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie cyfrowego kodu rachunkowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Obrowo, realizatorem Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB+ RADIX. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 926 „Kultura fizyczna", rozdział 92605 „Zadania w zakresie kultury fizycznej".
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Obrowo (organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i Budżetem.

II. Klasyfikacja Budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w paragrafach klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą „7" i „9" oraz kodem (cyfrowym) rachunkowy „50".

III . Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy BS w Grębocinie Nr 18 9491 00003 0020 0006 0091 0001.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości Ecorponet na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
4. Procedura dokonania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu obejmuje następujący etapy:
5. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
6. kontrola merytoryczna dokumentu – polegająca na dokładnym sprowadzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami merytorycznymi oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzane do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru zostanie wystawiony dowód OT, który po podpisaniu przez osoby uprawnione zostaje przekazany osobom upoważnionym celem przejęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

7. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:
   1. numer umowy,
   2. nazwa i numer projektu,

3. wskazanie kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu wg zestawienia rzeczowo finansowego,
4. określenie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem proporcji udziałów środków unijnych i środków własnych (wzór pieczątki Nr 1).

DEKRETACJA			Nr jedn
Wn		Ma	
Symbol	Suma	Symbol	Suma

5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (wzór pieczątki Nr 2) zgodność, celowość i gospodarność.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną)

6. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym (wzór pieczątki Nr 3)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

7. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty (wzór pieczątki Nr 4).

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł .....
słownie złotych .....
.....
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 5).

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm. tryb ..... Obrowo, dnia .....20.....r. ..... Podpis

9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych (wzór pieczątki Nr 6).

Wydatek strukturalny (dotyczy / nie dotyczy Obszar tematyczny:..... Kod klasyfikacji: ..... Kwota: ..... Słownie: ..... Data: ..... Podpis: .....

10. Sprawdzenie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 7).

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

11. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym (wzór pieczątki Nr 8).

Skarbnik – Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczątki Nr 9).

wypłacono gotówką przelewem, czekiem dnia .....

8. Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowego ze środków unijnych są podpisywane przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz poniesionymi wydatkami strukturalnymi, dokumenty opisuje p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatku.

   Pod względem formalno-rachunkowym dokumentu księgowego podpisywane są przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów. Należność do wypłaty ostatecznie jest zatwierdzona przez Skarbnika lub osobą przez niego upoważnioną.
9. Pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w porozumieniu z Księgowością Budżetową przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instrukcję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenie w organie gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

   133 – Rachunek budżetu

   901 – Dochody budżetu

   902 - Wydatki budżetu

   960 – Skumulowany wynik budżetu

   961 – Wynik wykonania budżetu

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Ministra Finansów przyjmuje się rozwiązania ewidencyjne, które polegają na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu". Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych dla rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „Rachunek budżetu", Ma 901 „Dochody budżetu". Wydatki zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu", Ma 133 „Rachunek budżetu". Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej" zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133	901
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
3.	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	j) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	k) dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	l) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu.	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia to jest wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno pośrednich jak i bezpośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji do przejęcie środka trwałego do użytkowania w stanie kompletnym.

080 – Inwestycje (środki trwałe) w budżecie – analitycznie dla projektu

080-926-92605§6057-50 – koszty kwalifikowane

080-926-92605§6059-50 – koszty kwalifikowane

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-926-92605§6057-50 (kod cyfrowy)

130-926-92605§6059-50 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-926-92605§6207-50 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-926-92605§6207-50 (kod cyfrowy)

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 080/20 z nazwą zadania	080/50 080/..../50	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań z odpowiednią nazwą zadania do konta 130 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130/50 130../50 800
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/50	720/50
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objęty planem finansowym	130.../50	800
6.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../50
7.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../50	860
8.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080.../50
9.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego	860	800

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określania osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest ze środków PROW i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu wg poniżej zamieszczonej tabeli.

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo Zamówień Publicznych	Wojciech Ludkiewicz Mirosława Kłosińska	p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Halina Zaworska	Zastępca Skarbnika	
3.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Andrzej Wieczyński Mirosława Kłosińska Joanna Faleńska	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik	

VI. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w referacie planowania i finansów. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco i przechowywane są w odpowiednich segregatorach z odpowiednio oznakowanych numerem i nazwą projektu. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o finansowanie projektu do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczyński

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 53/2012
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2012 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowościach Głogowo – Brzozówka – etap II " w ramach działania „Podstawowe Usługi dla Gospodarki i Ludności Wiejskiej" objętego PROW na lata 2007-2013, umowa o przyznanie pomocy Nr OW-I.052.2.98371.2012.00059-6921-UM0200098/12.
2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 18 9491 0003 0020 0006 0091 0001 w BS Grębocin. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie cyfrowego kodu rachunkowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Obrowo, realizatorem Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB+ RADIX. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo", rozdział 01010 „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi".
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Obrowo (organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i Budżetem.

II. Klasyfikacja Budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w paragrafach klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą „7" oraz kodem (cyfrowym) rachunkowy „60".

III . Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy BS w Grębocinie Nr 18 9491 00003 0020 0006 0091 0001.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości Ecorponet na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
4. Procedura dokonania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu obejmuje następujący etapy:
5. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
6. kontrola merytoryczna dokumentu – polegająca na dokładnym sprowadzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami merytorycznymi oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzane do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru zostanie wystawiony dowód OT, który po podpisaniu przez osoby uprawnione zostaje przekazany osobom upoważnionym celem przejęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

7. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

1. numer umowy,
2. nazwa i numer projektu,

3. wskazanie kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu wg zestawienia rzeczowo finansowego,
4. określenie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem proporcji udziałów środków unijnych i środków własnych (wzór pieczątki Nr 1).

DEKRETACJA			Nr jedn
Wn		Ma	
Symbol	Suma	Symbol	Suma

5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (wzór pieczątki Nr 2) zgodność, celowość i gospodarność.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną)

6. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym (wzór pieczątki Nr 3)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

7. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty (wzór pieczątki Nr 4).

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł .....
słownie złotych .....
.....
data ..... podpis .....
(z pieczątką imienną wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 5).

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm. tryb ..... Obrowo, dnia .....20.....r. ..... Podpis

9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych (wzór pieczątki Nr 6).

Wydatek strukturalny (dotyczy / nie dotyczy Obszar tematyczny:..... Kod klasyfikacji: ..... Kwota: ..... Słownie: ..... Data: ..... Podpis: .....

10. Sprawdzenie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych (wzór pieczątki Nr 7).

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

11. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym (wzór pieczątki Nr 8).

Skarbnik – Główny Księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) data ..... podpis ..... (z pieczątką imienną)

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczątki Nr 9).

wypłacono gotówką przelewem, czekiem dnia .....

8. Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowego ze środków unijnych są podpisywane przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz poniesionymi wydatkami strukturalnymi, dokumenty opisuje p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatku.

   Pod względem formalno-rachunkowym dokumentu księgowego podpisywane są przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów. Należność do wypłaty ostatecznie jest zatwierdzona przez Skarbnika lub osobą przez niego upoważnioną.
9. Pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w porozumieniu z Księgowością Budżetową przygotowuje wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instrukcję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenie w organie gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

   133 – Rachunek budżetu

   901 – Dochody budżetu

   902 - Wydatki budżetu

   960 – Skumulowany wynik budżetu

   961 – Wynik wykonania budżetu

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Ministra Finansów przyjmuje się rozwiązania ewidencyjne, które polegają na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu" w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu". Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych dla rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „Rachunek budżetu", Ma 901 „Dochody budżetu". Wydatki zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu", Ma 133 „Rachunek budżetu". Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej" zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133	901
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
3.	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	m) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	n) dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	o) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu.	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia to jest wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno pośrednich jak i bezpośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji do przejęcie środka trwałego do użytkowania w stanie kompletnym.

080 – Inwestycje (środki trwałe) w budżecie – analitycznie dla projektu

080-750-75023§6057-60 – koszty kwalifikowane

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-010-01010§6057-60 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-010-01010§6207-60 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-010-01010§6207-60 (kod cyfrowy)

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 080/20 z nazwą zadania	080/60 080/..../60	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań z odpowiednią nazwą zadania do konta 130 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130/60 130../60 800
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/60	720/60
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objęty planem finansowym	130.../60	800
6.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../60
7.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../60	860
8.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080.../60
9.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego	860	800

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określania osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest ze środków PROW i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu wg poniżej zamieszczonej tabeli.

305

Lp.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo Zamówień Publicznych	Wojciech Ludkiewicz Mirosława Kłosińska	p.o. Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Halina Zaworska	Zastępca Skarbnika	
3.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Andrzej Wieczyński Mirosława Kłosińska Joanna Faleńska	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik	

VI. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w referacie planowania i finansów. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco i przechowywane są w odpowiednich segregatorach z odpowiednio oznakowanych numerem i nazwą projektu. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o finansowanie projektu do dnia upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczyński