

Zarządzenie Nr 69/2013
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad /polityki/ rachunkowości dotyczących projektów współfinansowanych w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 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 2013r., poz. 289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. „Organizacja i przeprowadzenie dożynek gminnych w miejscowości Gołogowo” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z umową Przyznania Pomocy nr WS-I-W.053.8.886.523.2013, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. „Zakup sprzętu muzycznego do Gminnego Ośrodka w Obrowie pełniącego funkcję świetlicy wiejskiej” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z umową Przyznania Pomocy nr WS-I-W.053.8.884.552.2013, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 roku.

WÓJT
mgr Andrzej Wieczynski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2013
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2013 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej projektu pn. „Organizacja i przeprowadzenie dożynek gminnych w miejscowości Gołogowo” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z umową Przyznania Pomocy nr WS-I-W.053.8.886.523.2013.
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 FKB¹ 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 75075 „Promocja jednostek samorządu terytorialnego”.
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 „10”.

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 w ramach realizowanego projektu obejmuje następujące etapy:
 1. rejestracja wpływu faktury,
 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.
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 pieczętki Nr 1).

DEKRETACJA				Nr jedn
Wn		Ma		
Symbol	Suma	Symbol	Suma	

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

Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności
data podpis
(z pieczętką imienną)

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

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

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

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

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczętki 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, dnia20.....r. Podpis
--

9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych (wzór pieczętki 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 pieczętki Nr 7).

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data podpis (z pieczętką imienną)
--

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

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

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczętki 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 Kierownik Referatu Organizacyjno-Oświatowego, 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 osobę 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.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji,	901	961
	c) przebieganie 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:

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-750-75075§4307-10 (kod cyfrowy)

130-750-75075§4309-10 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-750-75075§2007-10 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

400 – 409 Koszty według rodzaju

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-750-75075§2007-10 (kod cyfrowy)

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego (konto pozabilansowe)

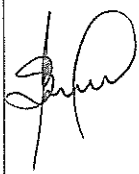
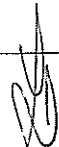
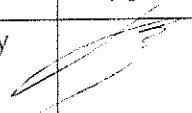
Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Zobowiązanie z faktury VAT z tytułu usługi dotyczącej projektu. Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 402/10 z nazwą zadania	402/10 402/.../10	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	201	130/10 130../10
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/10	720/10
4.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130.../10	800
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../10
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../10	860
7.	Przebieganie na koniec roku kosztów związanych z realizacją projektu	402/.../10	860
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
9.	Przebieganie 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	Marzena Słupczewska	Kierownik Referatu Organizacyjno-Oświatowego Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Mirosława Kłosińska 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 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 69/2013
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 31 grudnia 2013 roku

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Zakup sprzętu muzycznego do Gminnego Ośrodka w Obrowie pełniącego funkcję świetlicy wiejskiej” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z umową Przyznania Pomocy nr WS-I-W.053.8.884.552.2013.
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 „70”.

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 w ramach realizowanego projektu obejmuje następujące etapy:
 1. rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem zdawczo – odbiorczym sprzętu muzycznego.
 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 dokonaniu zakupu inwestycyjnego 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 pieczętki Nr 1).

DEKRETACJA				Nr jedn
Wn		Ma		
Symbol	Suma	Symbol	Suma	

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

Sprawdzono pod względem merytorycznym legalności, celowości i gospodarności data podpis (z pieczętką imienną)
--

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

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

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

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

8. Informacja o zakupie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wzór pieczętki 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. dnia20.....r. Podpis
--

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

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

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

Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych data podpis (z pieczętką imienną)
--

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

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

12. Potwierdzenie płatności (wzór pieczętki 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 Sekretarz, 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 osobę 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 prowadzenia 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).

l.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133	901
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902	133
3.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	d) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych.	961	902
	e) dochody pochodzące z dotacji.	901	961
	f) przebieganie 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 trwale przyjęte po dokonaniu zakupu inwestycyjnego wycenia się po koszcie zakupu.

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

080-921-92109§6067-70 – koszty kwalifikowane

080-921-92109§6069-70 – koszty kwalifikowane

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

130-921-92109§6067-70 (kod cyfrowy)

130-921-92109§6069-70 (kod cyfrowy)

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody- analitycznie do projektu

130-921-92109§6207-70 (kod cyfrowy)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w/g kontrahentów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-921-92109§6207-70 (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 zakupu środka trwałego Koszty projektu uwzględnia się w ewidencji analitycznej do konta 080/70 z nazwą zadania	080/70 080/.../70	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	130/70 130/.../70 800
3.	Wpływ środków pomocy finansowej	130/30	720/70
4.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objęty planem finansowym	130.../70	800
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu	800	130.../70
7.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu	720../70	860
8.	Przebieganie kosztu zakupu środka trwałego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080.../70
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przebieganie 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	Mirosława Kłosińska Mirosława Kłosińska	Sekretarz Sekretarz	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Halina Zaworska	Zastępca Skarbnika	
3.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Andrzej Wieczniński 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 10 lat od dnia przyznania pomocy.