

F.0050.47.2014

Zarządzenie nr 47/2014  
Wójta Gminy Leszno  
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. **„Wydanie przewodnika informacyjno-turystycznego Gminy Leszno”** realizowanego w ramach Programu osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 siedzibą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38., poz.207 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. **„Wydanie przewodnika informacyjno-turystycznego Gminy Leszno”**, realizowanego w ramach Programu osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii Rozwoju” w zakresie małych projektów objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2014 roku.

  
WÓJT  
Andrzej Cieślak

Projekt realizowany w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr 00174-6930-UM0740146/13 z dnia 13.11.2013 r.

#### I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Leszno, realizatorem Urząd Gminy w Lesznie.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w języku polskim w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy w Lesznie.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w wyodrębnionym rejestrze księgowym pn. „Przewodnik informacyjno-turystycznego Gminy Leszno” w systemie INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych (oryginały dokumentów, faktura VAT, rachunek, polecenie księgowania).
6. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
7. Wydatki ponoszone na realizację Projektu realizowane będą z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Urzędu Gminy Leszno.
8. Podatek VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu jest wydatkiem niekwalifikowanym. Gmina nie ma prawa do odliczenia podatku VAT z uwagi na fakt, iż zakupy, w ramach których podatek VAT został poniesiony, nie służą czynnościom opodatkowanym.

#### II. Klasyfikacja budżetowa

1. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych ujmowane są:
  - wpływ środków finansowych z przyznanej pomocy po stronie dochodów w księgach Organu,
2. Środki finansowe na realizację Projektu, po stronie wydatków, zostają ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej: dział 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75075 „Promocja jednostek samorządu terytorialnego” i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:
  - wydatki kwalifikowalne ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – należy klasyfikować z czwartą cyfrą paragrafu „7”,
  - wydatki kwalifikowalne ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki własne, w części wydatków objętej zawartą umową o dofinansowanie z czwartą cyfrą paragrafu „9”,

- ponoszone na realizację Projektu, w części wydatków niekwalifikowalnych nie objętych umową o dofinansowanie, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych, nie podlega refundacji i nie jest współfinansowaniem, z czwartą cyfrą paragrafu „0”

### III. Ewidencja księgową Projektu

1. Prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w rejestrze pn. „Przewodnik Gminy”

Wykaz kont syntetycznych:

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 402 – Usługi obce

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 860 – Wynik finansowy.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgową:

Treść	Wn	Ma
Wpływ środków na realizację Projektu	130	223
Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących projektu.	Zespół 4	201
Wydatki zrealizowane z rachunku bankowego: spłata zobowiązań	201	130
Przebieganie na koniec każdego miesiąca zrealizowanych wydatków	223	800
Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu gminy	223	130
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów	860	Zespół4
Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu wyniku za rok poprzedni	800	860

### IV. Obieg, opis, kontrola i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, zawartymi umowami i terminami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Obieg i opis dokumentów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej):
  - 1) Wpływ do sekretariatu Urzędu Gminy – pieczęć i data wpływu.
  - 2) Dekretacja dokumentu przez Wójta – skierowanie dokumentu do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu,
  - 3) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu sprawdza dokument pod względem:
    - zgodności z zawartą umową z wykonawcą
    - kompletności dokumentu (np. załączenie odpowiednich protokołów odbioru itp.),
    - zgodności z zawartą umową o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatku oraz dokonuje opisu zgodnego ze wzorem poniżej:

Opis do faktury :..... z dnia ..... wystawionej przez.....	
1	Wydatek współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”- mały projekt Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Operacja mająca na celu „Wydanie przewodnika informacyjno-turystycznego Gminy Leszno”, która jest realizowana na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UM 00174-6930-UM0740146/13 z dnia 13.11.2013 roku, przez Gminę Leszno.
2	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:
3	Opis merytoryczny wydatku –
	kwota ogółem
	koszt kwalifikowalny
	koszt niekwalifikowalny
4	Sprawdzone pod względem merytorycznym:
	data, podpis i pieczęć funkcyjna .....
5	Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 4. pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami.)
	data, podpis i pieczęć funkcyjna .....
6	Kwota kwalifikowalna: .....
	w tym płatność:
	ze środków europejskich 80% .....
	ze środków własnych 20% .....
	data, podpis i pieczęć funkcyjna .....
7	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym
	data, podpis i pieczęć funkcyjna .....
8	Główny Księgowy – Skarbnik Gminy
	data, podpis i pieczęć funkcyjna .....

- 4) Nadzór nad realizacją projektu pełni Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej Pani Monika Jaskulska, w tym w szczególności odpowiada za:
- koordynację zadań wynikających z Projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu,
  - przygotowywanie zleceń, zamówień, umów związanych z realizacją projektu,
  - zgodność realizacji Projektu z zawartą umową/zamówieniem/zleceniem z wykonawcą,
  - zgodność realizacji Projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,

- kompletowanie oraz opis dokumentów (m.in. faktur, protokołów odbioru) dotyczących realizacji Projektu,
  - monitorowanie Projektu pod kątem realizacji zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
  - przygotowanie, na potrzeby wniosku o płatność oraz sprawozdawczości, informacji z postępu rzeczowego,
  - promowanie projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
- 5) Pracownicy referatu finansowego dokonują:
- sprawdzenia dokumentu pod względem formalno –rachunkowym,
  - dekretacji dokumentów,
  - przekazują dokument Skarbnikowi Gminy w celu wstępnej kontroli a następnie Wójtowi Gminy w celu zatwierdzenia do wypłaty,
  - sporządzają przelewy,
  - ewidencjonują dokumenty w księgach rachunkowych.
- 6) Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu:
- 1) Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Lesznie
  - 2) Dokumenty przechowywane są w wyodrębnionych segregatorach opisanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi
  - 3) Okres przechowywania dokumentów księgowych wynosi 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.
- 7) Zasady nie objęte niniejszym Zarządzeniem uregulowane zostały w Zarządzeniu nr 77/2013 z dnia 04.09.2013 roku w sprawie „Zasad (polityki) rachunkowości”.

WÓJT  
  
Andrzej Cieślak