

F.0050.60.2014

Zarządzenie nr 60/2014
Wójta Gminy Leszno
z dnia 06 maja 2014 r.

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „**Modernizacja centrum wsi Zaborów**” realizowanego w ramach Programu osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” 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. „**Modernizacja centrum wsi Zaborów**” realizowanego w ramach Programu osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, stanowiące załącznik 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 operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr 00022-6930-UM0730024/13 z dnia 08.11.2013 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. „Modernizacja centrum wsi Zaborów” w systemie INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych (oryginały dokumentów, umów, 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 z tytułu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
2. Środki finansowe na realizację Projektu, po stronie wydatków, zostają ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej: dział 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”, rozdział 90095 „Pozostała działalność” 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 i niekwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie Projektu, których źródłem finansowania są środki własne, z czwartą cyfrą paragrafu „9”,

- wydatki niekwalifikowalne nie objęte umową o dofinansowanie, ponoszone ze środków własnych, i nie podlegające refundacji, z czwartą cyfrą paragrafu „0”.

III. Ewidencja księgową Projektu

1. Prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w rejestrze pn. „Modernizacja centrum wsi Zaborów”

Wykaz kont syntetycznych:

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgową:

Treść	Wn	Ma
Wpływ środków na realizację Projektu	130	223
Koszty robót, dostaw i usług związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji	080	201
Wydatki zrealizowane z rachunku bankowego: spłata zobowiązań	201	130
Przebieganie na koniec każdego miesiąca zrealizowanych wydatków	223	800
Równowartość dokonanych wydatków inwestycyjnych	810	800
Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego w wyniku zakończonej inwestycji	011	080
Naliczenie amortyzacji od środków trwałych	400	071
Zwrot na rachunek budżetu otrzymanych, lecz niewykorzystanych środków na realizację Projektu	223	130
Przebieganie w końcu roku środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	800	810
Przebieganie w końcu roku kosztów amortyzacji	860	400
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 (umów, faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej):
 - 1) Wpływ do sekretariatu Urzędu Gminy – pieczęć wpływu oraz data.
 - 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”- w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Operacja mająca na celu „Modernizacja centrum wsi Zaborów”, która jest realizowana na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UM 00022-6930-UM0730024/13 z dnia 08.11.2013 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 Kierownik Referatu ds. inwestycji i gospodarki komunalnej, 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 10 lat.
- 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