

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 00023-6930-UM0730017/14 z dnia 29.09.2014 r. i Aneks nr 1 do w/w umowy z dnia 06.11.2014 roku.

#### 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. „Budowa wielofunkcyjnego parkingu dla obsługi turystyki we wsi Leszno” 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 630 „Turystyka”, rozdział 63003 „Zadania w zakresie upowszechniania turystyki” 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. „Budowa wielofunkcyjnego parkingu dla obsługi turystyki we wsi Leszno”

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 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

Konto 860 – Wynik finansowy

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	201,231
Wydatki zrealizowane z rachunku bankowego: spłata zobowiązań	201	130
Potrącenie dokonane z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
Potrącenie dokonane z tytułu składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych	231	229
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
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 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:

<b>Opis do faktury :..... z dnia ..... wystawionej przez.....</b>											
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 „Budowę wielofunkcyjnego parkingu dla obsługi turystyki we wsi Leszno”, która jest realizowana na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UM 00023-6930-UM0730017/14 z dnia 29.09.2014 roku, przez Gminę Leszno.										
2	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:										
3	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Opis merytoryczny wydatku –</td> <td>kwota ogółem</td> </tr> <tr> <td></td> <td>koszt kwalifikowalny</td> </tr> <tr> <td></td> <td>koszt niekwalifikowalny</td> </tr> </table>	Opis merytoryczny wydatku –	kwota ogółem		koszt kwalifikowalny		koszt niekwalifikowalny				
Opis merytoryczny wydatku –	kwota ogółem										
	koszt kwalifikowalny										
	koszt niekwalifikowalny										
4	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Sprawdzone pod względem merytorycznym:</td> <td>data, podpis i pieczęć funkcyjna</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> </table>	Sprawdzone pod względem merytorycznym:	data, podpis i pieczęć funkcyjna		.....						
Sprawdzone pod względem merytorycznym:	data, podpis i pieczęć funkcyjna										
	.....										
5	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">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.)</td> <td>data, podpis i pieczęć funkcyjna</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> </table>	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		.....						
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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kwota kwalifikowalna:</td> <td style="width: 30%;">.....</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; vertical-align: middle;">data, podpis i pieczęć funkcyjna</td> </tr> <tr> <td>w tym płatność:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>ze środków europejskich</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>ze środków własnych</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Kwota kwalifikowalna:	.....	data, podpis i pieczęć funkcyjna	w tym płatność:	.....	ze środków europejskich	.....	ze środków własnych	.....	.....
Kwota kwalifikowalna:	.....	data, podpis i pieczęć funkcyjna									
w tym płatność:	.....										
ze środków europejskich	.....										
ze środków własnych	.....	.....									
7	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym</td> <td>data, podpis i pieczęć funkcyjna</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> </table>	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	data, podpis i pieczęć funkcyjna		.....						
Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	data, podpis i pieczęć funkcyjna										
	.....										
8	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Główny Księgowy – Skarbnik Gminy</td> <td>data, podpis i pieczęć funkcyjna</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> </tr> </table>	Główny Księgowy – Skarbnik Gminy	data, podpis i pieczęć funkcyjna		.....						
Główny Księgowy – Skarbnik Gminy	data, podpis i pieczęć funkcyjna										
	.....										

4) Nadzór nad realizacją projektu pełni Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych, 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.

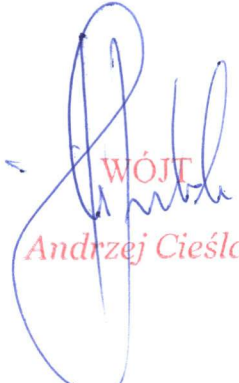
5) Pracownicy referatu finansowego dokonują:

- 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