

W sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Koszarawa zasad ewidencji księgowej dla projektu „**Budowa siłowni zewnętrznej w Gminie Koszarawa**”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 159, poz. 1233 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (Dz.U. z 2010 r. Nr 123 poz. 861 ze zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady ewidencji dokumentów księgowych dla projektu „**Budowa siłowni zewnętrznej w Gminie Koszarawa**”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 pod nazwą Oddziału 014 „Siłownia zewnętrzna z PROW , zgodnie z załącznikiem Nr 1 i załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.


WÓJT GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak

Zasady rachunkowości projektu: „**Budowa siłowni zewnętrznej w Gminie Koszarawa**”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 „

§ 1

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu .
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej zadania „**Budowa siłowni zewnętrznej w Gminie Koszarawa**”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest Gmina Koszarawa.
3. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej Urząd Gminy. Dla realizacji projektu wyodrębnia się Oddział 014, oraz konta w przekroju klasyfikacji budżetowej, z wyróżnikiem „8” i „9”.
4. Gmina Koszarawa otworzy dla projektu wydzielony pomocniczy rachunek bankowy za pomocą którego realizowane będą wydatki projektu. Każdy wpływ dotacji zostaje przekazany na rachunek podstawowy urzędu Gminy Koszarawa (Organ) jako zrealizowanie dochody z klasyfikacją budżetową i wykazane w sprawozdaniu Rb 27S a następnie zwrócony na rachunek pomocniczy do realizacji projektu.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy Koszarawa.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FK Firmy Rekord Bielsko Biała który znajduje się w polityce rachunkowości Urzędu Gminy. Wersja 2.1.70 ze zmianami. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do danych.
7. W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Gminy wydatki na realizację Projektu ujęte są w
- Dziale 926 Kultura fizyczna , -Rozdział 92601 Obiekty sportowe,

8. Wydatki przed uzyskaniem dofinansowania oraz po otrzymaniu dofinansowania dokonywane są z rachunku wydzielonego do realizacji projektu, lub z rachunku wydatków gminy.

9. Wydatki projektu ujmują się w rozbięciu na środki unijne oraz własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej :

„8” środki unijne

„9” środki własne

§ 2

Obieg , opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Realizator zadania gromadzi dokumenty wydatkowe projektu na podstawie których tworzone są zestawienia wydatków.

2. Dokumenty przekazywane są przez pracownika zamówień publicznych merytorycznie odpowiedzialnego do opracowania dokumentów, do pracownika Działu księgowości, gdzie pracownik dokonuje kontroli i poświadcza prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność , sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie projektu , umową z wykonawcą .

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi: umową, aneksami i harmonogramami , na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych .

4. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty podpisane są przez pracownika księgowości, pod względem merytorycznym przez Wójta lub Sekretarza , oraz zatwierdza do wypłaty ze środków obrotowych, oraz opatrzone podpisem Skarbnika. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§3

Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są w ewidencji wyodrębnionej – Oddział 014 „Siłownia zewnętrzna z PROW” dochody i wydatki, oraz w księgach Organu dochody budżetowe i przelewy środków na rachunek pomocniczy. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce korzysta się z kont w planie kont zawartych w polityce rachunkowości Urzędu Nr 33.22 z dnia 24 czerwca 2022 roku w szczególności:

130 – rachunek pomocniczy projektu w Urzędzie Oddział 014 „Siłownia zewnętrzna z PROW”:

130 -1-3-14 Dochody

130-1-2-14 Wydatki

2230014 - rozliczenie wydatków budżetowych

800 - Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy wydatków budżetowych

Konta pozabilansowe:

980-Plan finansowy

998 – zaangażowanie roku budżetowego

Ewidencja w Organie :

1. Wpływ środków z dotacji 133/901 z klasyfikacja budżetową
2. Przelew środków na wydatki 223014/133

Ewidencja wydatków w Jednostce budżetowej Oddział 014:

1. Wpływ dokumentów kosztów, 40X.080XX/201XXX.
2. Wydatki objęte planem finansowym 2011XXX/130XXX.
3. Wpływ środków na wydatki 130X/2230014
4. Na koniec roku następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków 130XX/800 .
5. Na podstawie protokołu odbioru wystawia się OT zadania inwestycyjne -środek trwały 011/080X w Jednostce Urząd Gminy, lub bezpośrednio 011/201X
6. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku dodatniego 860/800 lub ujemnego 800/860.

§ 4

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega wg następujących zasad:

- 1) Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w dziale Finansowym w segregatorze Urzędu.
- 2) Dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczaniem i sprawozdawczością przechowywane są u pracownika koordynatora projektu.
- 3) Dokumenty ksero przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczках z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres ustanowiony w ustawie o dofinansowanie.

- 4) Po zakończeniu projektu i rozliczeniu finansowym dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu Gminy.
- 5) Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Koszarawa przechowywana będzie zgodnie z umową o dofinansowanie.

WOJTY GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak

Karta wzorów podpisu do projektu „Siłownia zewnętrzna z PROW”, w ramach Programu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 realizowanego przez Gminę Koszarawa.

..

1. Czesław Majdak Wójt Gminy *Majdak Czesław*
2. Marcin Cebula Sekretarz Gminy *Cebula Marcin*
3. Janina Tlałka główny księgowy - skarbnik *Tlałka Janina*
4. Kinga Lach – podinspektor *Lach Kinga*
5. Małgorzata Puda obsługa księgową *Puda Małgorzata*
6. Magdalena Tomaszek pracownik ds. zamówień publicznych *Tomaszek Magdalena*

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak