

**Zarządzenie Nr 7/14**  
**Wójta Gminy Markowa**  
**z dnia 14 kwietnia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Wydanie folderu informacyjno-promocyjnego i mapy turystycznej Gminy Markowa” realizowanego w ramach małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128,poz.861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38,poz.207)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Wydanie folderu informacyjno-promocyjnego i mapy turystycznej Gminy Markowa” realizowanego w ramach małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

*Wojt Gminy*  
*mgr inż. Tadeusz Bar*

**Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Wydanie folderu informacyjno-promocyjnego i mapy turystycznej Gminy Markowa” realizowanego w ramach małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013**

**I. ZASADY OGÓLNE:**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Wydanie folderu informacyjno-promocyjnego i mapy turystycznej Gminy Markowa”

2. Urząd Gminy Markowa oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 90 9159 1036 2004 4000 0084 0001 w BS Głogów Młp. Oddziale Markowa. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Wiejska Markowa, realizatorem Urząd Gminy Markowa. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Markowej.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM..

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 wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu(Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty i wydatki bieżące, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

**II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

**III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

|  |   |
|--|---|
| 1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie  | 01477-6930-UM0940272/13   |
| 2. Nazwa i numer projektu  | „Wydanie folderu informacyjno-promocyjnego i mapy turystycznej Gminy Markowa” |
| 3. Nazwa wydatku   |   |
| 4. Wysokość kwoty wydatku kwalifikowanego  |   |
| 5. Kwota wydatku niekwalifikowanego  |   |
| 6. Kwota wydatku niekwalifikowanego nieobjętego wnioskiem  |   |
| 7. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2010 r Nr 113., poz.759, z późn. zm.) |   |
| 8. Sprawdzono pod względem merytorycznym   |   |
| 9. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym   |   |

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty :

1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2)pozycja księgowa

3)dekret

4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5)informacja o treści: Projekt pn. „Wydanie folderu informacyjno-promocyjnego i mapy turystycznej Gminy Markowa” realizowany w ramach małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisywane są przez Wójta Gminy lub jego zastępcę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisują pracownik odpowiedzialny za realizację projektu pani Katarzyna Homa, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu – pani Katarzyna Homa. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników działu księgowości tj. Skarbnik Gminy lub Inspektor ds. księgowości budżetowej ,

5. pracownik odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność, wnioski o wypłatę zaliczki oraz raport z realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Operatora Dotacji

#### IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji projektu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 1-1 rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dofinansowania na realizację projektu

901 – 1-1 dochody budżetu ( dofinansowanie projektu „Folder i mapa”)

902 – 1-1 wydatki budżetu ( projekt „Folder i mapa”)

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki z dotacji ewidencjonowane są na wyodrębnionych do tego celu kontach bankowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych . Otrzymane przez Gminę środki ujmują się w rozdziale 75075 „Promocja jednostek samorządu terytorialnego” w § 2707 w zakresie środków Unii Europejskiej .

| L.p. | Treść  | Wn                    | Ma                    |
|------|--|-----------------------|-----------------------|
| 1.   | Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu   | 133-1-1               | 901-1-1               |
| 2.   | Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu  | 902-1-1               | 133-1-1               |
| 3.   | Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:<br>a) wydatki zrealizowane w ramach projektu<br>b) dochody pochodzące z dotacji<br>c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego | 961<br>901-1-1<br>961 | 902-1-1<br>961<br>960 |

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy Markowa, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki, dla projektu konto 130-10

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, dla projektu konto 201-10

401- Zużycie materiałów i energii, dla projektu konto 401-10 dot. wydatków kwalifikowanych i 401-11 dot. wydatków niekwalifikowanych projektu

402 - Usługi obce dla projektu konto 402-10 dot. wydatków kwalifikowanych i 402-11 dot. wydatków niekwalifikowanych projektu

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - przychody finansowe

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy.

Ewidencja księgową:

| L.p. | Treść  | Wn   | Ma     |
|------|--|--|--------|
| 1.   | Faktura/rachunek i inny dokument płatniczy dotyczący projektu  | Koszty wg. rodzajów 401-10, 401-11 402-10, 402- 11 | 201-10 |
| 2.   | Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w formie bezgotówkowej | 201-10   | 130-10 |
| 3.   | Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym  | 130-10   | 800    |
| 4.   | Przychody finansowe – wpływ dotacji na rachunek bankowy  | 130-10   | 750    |
| 5.   | Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych   | 750  | 860    |
| 6.   | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni            | 860  | 800    |

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA 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, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z przyjętego systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy dokonywana jest w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

| L.p. | Wyszczególnienie uprawnienie                                | Imię i nazwisko  | Stanowisko   |
|------|---|--|--|
| 1.   | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym          | Katarzyna Homa   | Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy                          |
| 2.   | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym | Teresa Flejszar<br>Jadwiga Derwis                                | Skarbnik Gminy<br>Inspektor ds. księgowości budżetowej                                   |
| 3.   | Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty                         | Tadeusz Bar<br>Marek Janisz<br>Teresa Flejszar<br>Jadwiga Derwis | Wójt Gminy<br>Z-ca Wójta Gminy<br>Skarbnik Gminy<br>Inspektor ds. księgowości budżetowej |
| 4.   | Potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych       | Katarzyna Homa   | Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy                          |

## VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Markowa

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Markowa i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd Gminy Markowa tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w księgowości w UG Markowa.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Markowa i rozliczeniu finansowym przez Instytucję udzielającą dotacji dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Markowa przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów.

*Wójt Gminy*  
*mgr inż. Tadeusz Bar*