

**Zarządzenie Nr 61/2010
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 44/04 w sprawie przepisów regulujących gospodarkę finansową.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, póź. 1223) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt I lit a i b ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 157, poz. 1240) § 14 i 15 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu 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 Nr 128poz. 861) oraz § I rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz.1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 44/04 z dnia 1 października 2004 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową (zmienionym zarządzeniem NrNr 39/05, 57/08 i 44/09) zmienia się zapis w części IV - Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy Bojadła oraz w części V - Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy Bojadła.

§ 2. Dodaje się załącznik Nr 5 - Zasady (polityka) rachunkowości projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.


Wójt Gminy Bojadła
mgr inż. Grzegorz Doszel

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Wójta Gminy Bojadła Nr 44/2004 z dnia 1 października 2004 r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej.

1. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Bojadła. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Bojadłach.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) lub na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. W razie zaistnienia operacji gospodarczej dotyczącej Projektu środki z tego rachunku przekazywane są na rachunek podstawowy Budżetu.

6. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego (w zależności od rodzaju finansowania Projektu) i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty, 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. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”. oraz księguje się pod odpowiednią pozycją np.: 1 -,2 - , przypisaną danemu Projektowi.

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 wyciąg bankowy.

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

1.	Wydatek finansowany z projektu (nazwa Projektu)”, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu (nr umowy) Projekt współfinansowany jest ze środków (podać z jakich środków)		
2.	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:		
3.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	Koszt bezpośredni	
		Koszt pośredni	
4.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art..... pkt..... ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r Dz.U. z 2010, Nr 113,poz.759 ze zmianami lub	Data, podpis i pieczęć funkcyjna	

	sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	
5.	Kwota kwalifikowalna:	
6.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
7.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Data, podpis i pieczęć funkcyjna

Zatwierdzenie 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) pieczętkę z treścią: „przelano dnia” podpis pracownika dokonującego przelewu.
- 6) pieczętka z treścią: Urząd Gminy w Bojadłach „data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub Sekretarza oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

5. Osoba odpowiedzialna za Projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych

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

Analitykę do poszczególnych kont prowadzi się w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej

(dział, rozdział, paragraf z odpowiednią czwartą cyfrą „7” i „9” oraz odpowiednią pozycją przypisaną dla danego Projektu)

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 ze środków Unii Europejskiej jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział 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 .
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Bojadłach i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę : tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Bojadłach.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektów.