

Zarządzenie nr 212/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 16 sierpnia 2012r.

**w sprawie wprowadzenia
zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków unijnych**

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; ze zm.) 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące następujących projektów:

1. „Organizacja Zimowego Biegu Trzech Jezior” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013 stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. „Folklor w szkole – cykl edukacyjny na terenie Miasta i Gminy Trzemeszno” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013 stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. „Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą informacyjną dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013 stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji projektów do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Dereziński

**Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące projektu „Organizacja Zimowego Biegu Trzech Jezior”
w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013**

I. Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.
2. Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno oraz Budżet Gminy (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze **59 8185 0006 0300 4402 2000 0001** w Piastowskim Banku Spółdzielczym oddział w Trzemesznie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Zapłaty za poniesione wydatki, w ramach danego projektu, dokonuje się w systemie HOME BANKING lub ręcznym w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Miasto i Gmina Trzemeszno, realizatorem Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno.
4. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
5. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie. Oryginalne dowody źródłowe dotyczące realizacji projektów przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach. Dokumentacja dotycząca realizacji poszczególnych projektów przechowywana będzie zgodnie z umowami o dofinansowanie.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym FOKA. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumień środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanych ze środków funduszy unijnych. Dodatkowo każdy wydatek realizowany z programu podczas księgowania wyodrębnia się za pomocą kwalifikatora o nazwie zgodnej z nazwą projektu.
8. Zapisy księgowe dotyczące projektów prowadzone są w języku polskim, w sposób ciągły i chronologiczny.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - zewnętrzne: faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciągi bankowe, okresowe sprawozdania budżetowe,
 - wewnętrzne: dowód PK (polecenia księgowania), dowód PT, OT.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu. Dowody księgowe podlegają księgowaniu po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zdekretowaniu. Ponoszone przez Miasto i Gminę Trzemeszno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego projektu. Odpowiedni zapis umieszczany jest na odwrocie dokumentu lub jako załącznik, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu,
 - nazwę projektu,
 - adnotację o współfinansowaniu,
 - wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
 - kategorię wydatku zgodną z zatwierdzonym budżetem projektu,
 - wysokość wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego,
 - informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego,

– informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem. Swoim podpisem poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Kontrolę formalno – rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo – księgowych. Pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych podpisuje pracownik Referatu Promocji. Pracownik Referatu Promocji przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

12. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Korektę zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez tzw. storno czerwone, na tych samych stronach konta, na których nastąpił błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

II. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgowa 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 działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej odpowiednich dla danego projektu z odpowiednią czwartą cyfrą „7” - w zakresie środków europejskich i „9” - w zakresie środków z budżetu państwa.

Klasyfikacja budżetowa dla projektu „Organizacja Zimowego Biegu Trzech Jezior”:

- dochody ujmuje się w dziale 926, rozdziale 92605 § 270,
- wydatki ujmuje się w dziale 926, rozdziale 92605 § 417, 421, 430

Burmistrz

/-/ Krzysztof Dereziński

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące projektu „Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013

Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.
2. Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno oraz Budżet Gminy (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze **59 8185 0006 0300 4402 2000 0001** w Piastowskim Banku Spółdzielczym oddział w Trzemesznie. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze **27 8185 0006 2004 0300 4402 0011**. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Zapłaty za poniesione wydatki, w ramach danego projektu, dokonuje się w systemie HOME BANKING lub ręcznym w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Miasto i Gmina Trzemeszno, realizatorem Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno.
4. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
5. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie. Oryginalne dowody źródłowe dotyczące realizacji projektów przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach. Dokumentacja dotycząca realizacji poszczególnych projektów przechowywana będzie zgodnie z umowami o dofinansowanie.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym FOKA. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanych ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi danego projektu. Dodatkowo każdy wydatek realizowany z programu podczas księgowania wyodrębnia się za pomocą kwalifikatora o nazwie zgodnej z nazwą projektu.
8. Zapisy księgowe dotyczące projektów prowadzone są w języku polskim, w sposób ciągły i chronologiczny.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - zewnętrzne: faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciągi bankowe, okresowe sprawozdania budżetowe,
 - wewnętrzne: dowód PK (polecenia księgowania), dowód PT, OT.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu. Dowody księgowe podlegają księgowaniu po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zdekretowaniu. Ponośzone przez Miasto i Gminę Trzemeszno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego projektu. Odpowiedni zapis umieszczany jest na odwrocie dokumentu lub jako załącznik, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu,
 - nazwę projektu,
 - adnotację o współfinansowaniu,
 - wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument

- kategorię wydatku zgodną z zatwierdzonym budżetem projektu,
- wysokość wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego,
- informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem. Swoim podpisem poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Kontrolę formalno – rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo – księgowych. Pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych podpisuje pracownik Referatu Promocji. Pracownik Referatu Promocji przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

12. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Korektę zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez tzw. storno czerwone, na tych samych stronach konta, na których nastąpił błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

13. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

14. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

15. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt.

16. Projekt „Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową na dofinansowanie projektu.

II. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgowa 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 działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej odpowiednich dla danego projektu z odpowiednią czwartą cyfrą „7” - w zakresie środków europejskich i „9” - w zakresie środków z budżetu państwa.

Klasyfikacja budżetowa dla projektu „Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno”:

- dochody ujmuje się w dziale 750, rozdziale 75075 § 270,
- wydatki ujmuje się w dziale 750, rozdziale 75075 § 417, 430.

III. Ewidencja księgowa.

1. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.

2. Do ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu z wykorzystaniem środków europejskich korzysta się z bilansowych kont syntetycznych dla:

a) *Organu:*

133 - Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej

902 – Wydatki budżetu z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach.

b) *Urzędu:*

101 - Kasa

130/04/01 - Rachunek bieżący jednostki - Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wg kontrahentów

225 - Rozrachunki z budżetami

402/03/01 - Usługi obce - Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno

404/01/00 - Wynagrodzenia - Wydanie materiałów promocyjnych jako element prezentacji i upowszechniania wiedzy na temat turystyki, rekreacji i kultury Gminy Trzemeszno

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Burmistrz

/-/ Krzysztof Dereziński

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące projektu „Folklor w szkole – cykl edukacyjny na terenie Miasta i Gminy Trzemeszno” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013

Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.
2. Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno oraz Budżet Gminy (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze **59 8185 0006 0300 4402 2000 0001** w Piastowskim Banku Spółdzielczym oddział w Trzemesznie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Zapłaty za poniesione wydatki, w ramach danego projektu, dokonuje się w systemie HOME BANKING lub ręcznym w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Miasto i Gmina Trzemeszno, realizatorem Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno.
4. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
5. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie. Oryginalne dowody źródłowe dotyczące realizacji projektów przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach. Dokumentacja dotycząca realizacji poszczególnych projektów przechowywana będzie zgodnie z umowami o dofinansowanie.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym FOKA. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanych ze środków funduszy unijnych. Dodatkowo każdy wydatek realizowany z programu podczas księgowania wyodrębnia się za pomocą kwalifikatora o nazwie zgodnej z nazwą projektu.
8. Zapisy księgowe dotyczące projektów prowadzone są w języku polskim, w sposób ciągły i chronologiczny.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - zewnętrzne: faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciągi bankowe, okresowe sprawozdania budżetowe,
 - wewnętrzne: dowód PK (polecenia księgowania), dowód PT, OT.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu. Dowody księgowe podlegają księgowaniu po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zdekretowaniu. Ponożone przez Miasto i Gminę Trzemeszno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego projektu. Odpowiedni zapis umieszczany jest na odwrocie dokumentu lub jako załącznik, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu,
 - nazwę projektu,
 - adnotację o współfinansowaniu,
 - wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
 - kategorię wydatku zgodną z zatwierdzonym budżetem projektu,
 - wysokość wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego,
 - informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego,

– informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem. Swoim podpisem poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Kontrolę formalno – rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo – księgowych. Pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych podpisuje pracownik Referatu Promocji. Pracownik Referatu Promocji przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

12. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Korektę zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez tzw. storno czerwone, na tych samych stronach konta, na których nastąpił błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

II. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgowa 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 działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej odpowiednich dla danego projektu z odpowiednią czwartą cyfrą „7” - w zakresie środków europejskich i „9” - w zakresie środków z budżetu państwa.

Klasyfikacja budżetowa dla projektu „Folklor w szkole – cykl edukacyjny na terenie Miasta i Gminy Trzemeszno”:

- dochody ujmuje się w dziale 921, rozdziale 92105 § 270,
- wydatki ujmuje się w dziale 921, rozdziale 92105 § 417, 430.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Dereziński

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące projektu „Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą informacyjną dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013

Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.
2. Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno oraz Budżet Gminy (Organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze **59 8185 0006 0300 4402 2000 0001** w Piastowskim Banku Spółdzielczym oddział w Trzemesznie. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze **27 8185 0006 2004 0300 4402 0011**. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Zapłaty za poniesione wydatki, w ramach danego projektu, dokonuje się w systemie HOME BANKING lub ręcznym w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Miasto i Gmina Trzemeszno, realizatorem Urząd Miasta i Gminy Trzemeszno.
4. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
5. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie. Oryginalne dowody źródłowe dotyczące realizacji projektów przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach. Dokumentacja dotycząca realizacji poszczególnych projektów przechowywana będzie zgodnie z umowami o dofinansowanie.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym FOKA. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanych ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi danego projektu. Dodatkowo każdy wydatek realizowany z programu podczas księgowania wyodrębnia się za pomocą kwalifikatora o nazwie zgodnej z nazwą projektu.
8. Zapisy księgowe dotyczące projektów prowadzone są w języku polskim, w sposób ciągły i chronologiczny.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - zewnętrzne: faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciągi bankowe, okresowe sprawozdania budżetowe,
 - wewnętrzne: dowód PK (polecenia księgowania), dowód PT, OT.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu. Dowody księgowe podlegają księgowaniu po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zdekretowaniu. Ponośzone przez Miasto i Gminę Trzemeszno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego projektu. Odpowiedni zapis umieszczany jest na odwrocie dokumentu lub jako załącznik, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu,
 - nazwę projektu,

- adnotację o współfinansowaniu,
- wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
- kategorię wydatku zgodną z zatwierdzonym budżetem projektu,
- wysokość wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego,
- informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem. Swoim podpisem poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Kontrolę formalno – rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo – księgowych. Pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych podpisuje pracownik Referatu Promocji. Pracownik Referatu Promocji przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

12. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Korektę zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez tzw. storno czerwone, na tych samych stronach konta, na których nastąpił błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

13. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

14. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

15. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt.

16. Projekt „Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą informacyjną dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)” w ramach działania 4.1/413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW 2007 – 2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową na dofinansowanie projektu.

II. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgowa 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 działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej odpowiednich dla danego projektu z odpowiednią czwartą cyfrą „7” - w zakresie środków europejskich i „9” - w zakresie środków z budżetu państwa.

Klasyfikacja budżetowa dla projektu „Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą informacyjną dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)”:

- dochody ujmuje się w dziale 926, rozdziale 92695 § 270,
- wydatki ujmuje się w dziale 926, rozdziale 92695 § 421, 430.

III. Ewidencja księgowa.

1. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.

2. Do ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu z wykorzystaniem środków europejskich korzysta się z bilansowych kont syntetycznych dla:

a) *Organu:*

133/19 - Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze
240 – Pozostałe rozrachunki
901/11 – Dochody budżetu z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej
902 – Wydatki budżetu z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach.

b) Urzędu:

101 - Kasa
130/04/00 - Rachunek bieżący jednostki - „Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą informacyjną dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)”
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wg kontrahentów
225 - Rozrachunki z budżetami
401/01/00 - Zakup materiałów i energii - Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą inf. dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)”
402/03/00 - Usługi obce - „Wykonanie placu zabaw wraz z ogrodzeniem, miejscem postoju dla rowerzystów, tablicą informacyjną dla turystów i witaczem we wsi Gołąbki (przy świetlicy wiejskiej)”
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konta pozabilansowe:
980 – Plan finansowy
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Burmistrz

/-/ Krzysztof Dereziński