

Zarządzenie Nr 64/2013
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 06 grudnia 2013 roku

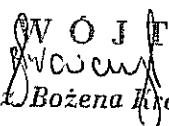
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu „Remont ścieżki dla pieszych w Kodrębie” dofinansowanego w ramach działania 413 „Wdrażania lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

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 19.01. 2012 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 2012 r. poz.121) 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) Wójt Gminy Kodrąb zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Remont ścieżki dla pieszych w Kodrębie” dofinansowanego w ramach działania 413 ”Wdrażania lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz pracownikom merytorycznym wykonującym zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Bożena Krawczyk

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Remont ścieżki dla pieszych w Kodrębie ”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Remont ścieżki dla pieszych w Kodrębie”

2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otworzony odrębny rachunek bankowy o numerze 79 8980 0009 2002 0012 8720 0013 Gmina (ORGAN) posiada rachunek o numerze 85 8980 0009 2002 0012 8720 0002, za pośrednictwem których będą dokonywane płatności związane z realizacją projektu.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kodrąb.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Kodrębie.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z Legionowa. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji będącej załącznikiem do zarządzenia Nr 13/2012 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 7 marca 2012 roku w sprawie przyjętej polityki rachunkowości.

Dla celów Projektu nie prowadzi się odrębnych rejestrów lecz wprowadza się nowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 600 „Transport i łączność” rozdział 60095 „Pozostała działalność”.

4. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy Kodrąb wyodrębnionego dla projektu, za wyjątkiem wydatków, które nie zostały ujęte umową z wykonawcą i są

w kategorii wydatków niekwalifikowanych. Wydatki takie realizowane są bezpośrednio z rachunku bankowego jednostki budżetowej (UG).

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

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

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

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 paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9” oraz „0” – koszty projektu poza umową.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dla wykonawców dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej z ESBank Bank Spółdzielczy o/ Kodrąb, na podstawie dokumentów księgowych. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	01112-6930-UM0530057/13
2. Kwota wydatku kwalifikowanego	
3. Kwota wydatku niekwalifikowanego	

4. Kwota wydatku niekwalifikowanego nieobjętego wnioskiem	
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo zamówień publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655, z późn. zm.)	
6.Sprawdzono pod względem merytorycznym	
7. Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym	
8. Dokonano wstępnej kontroli pod względem zgodności z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu	

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty:

- proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
- pozycja księgowa
- dekret
- klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- pieczęć z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące Projektu finansowanego ze środków unijnych po podpisaniu przez Skarbnika zatwierdzone są do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza.

Faktury opisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu, 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 d/s zamówień publicznych. Pod względem formalno - rachunkowym podpisywane są przez pracowników Księgowości.

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu 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

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223-1 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901- Dochody budżetu

902 -Wydatki budżetu

960 - Skumulowany wynik budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie

bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223-1 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych, również wydatków finansowanych lub podlegających refundacji ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223-1 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223-1 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Jeśli rozliczenia z tytułu wydatków budżetowych dokonanych są prowadzone więcej niż z jedną jednostką budżetową, wówczas prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 223-1.

Ewidencja ta powinna zapewniać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków na realizację wydatków objętych planem danego roku budżetowego, jak również ustalenie stanu rozliczeń dotyczących każdego programu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych.

Saldo Wn konta 223-1 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - służy do ewidencji wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub

z kontem 223-1 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich w urzędzie, jako jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – Środki trwałe

080-54 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130-7 - Rachunek bieżący jednostki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221-53 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

223-7- Rozliczenie wydatków budżetowych

231-7 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

720-53 -Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

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

860 - Wynik finansowy

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080-54.

Konto 080-54 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080-54.

Konto 130- 7 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji celowej oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130-7 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu, przelane

z rachunku budżetu lub z wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu, w korespondencji z kontem 223-7. Na stronie Ma konta 130-7 są księgowane wypłaty dotyczące projektu.

Ewidencja na koncie 130-7 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane) są, w zależności od wewnętrznych ustaleń, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu lub wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu.

Saldo Ma konta prowadzonego w ten sposób konta 130-7 jest przeksięgowywane na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków na konto 800.

Konto 201 służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130-7. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080-56.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221-53 - służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221-53 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności.

Na stronie Ma konta 221-53 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221-53 może wykazywać dwa salda:

-saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,

-saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach

Konto 223-7 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223-7 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223-7 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223-7 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu

rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223-7 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 231-7 – służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających z tytułu m.in. umowy o dzieło związanej z realizowanym projektem.

Konto 720-53 - Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Ma księguje się: przypisy z tytułów podatków i opłat, odpisy z tytułu podatków i opłat, naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne kwocie wpłaconej,

W końcu roku obroty konta 720-53 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720-53 nie wykazuje salda.

Konto 800 Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu środków jednostki.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia. Konto 800 wykazywać może saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 810 Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, a także wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Po stronie Wn ujmuje się:

- dotacje przekazane z budżetu przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje.

Po stronie Ma ujmuje się:

- otrzymane (w tym samym roku budżetowym) zwroty dotacji przekazanych przez jednostkę budżetową,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według klasyfikacji budżetowej.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 860 Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontami 750. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

3. Konta pozabilansowe:

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

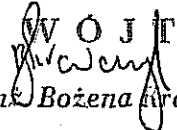
V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Operacyjnym Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, 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) 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. Referat 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.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Kodrębie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kodrąb: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kodrąb 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 Kodrębie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kodrąb przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.


mgr inż. Bożena Krawczyk