

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 22/14**  
**Burmistrza Miasta Tuszyna**  
**z dnia 03 marca 2014 roku**

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA  
 FINANSOWANEGO Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW DOTACJI  
 ROZWOJOWEJ PROW**

1. Zasady rachunkowości dla projektu realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, opracowano na podstawie Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity z 2013 r. poz. 330, poz. 1617) 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 (teks jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289).
2. Prowadzenie rachunkowości projektu realizowanego w ramach PROW stanowi wyodrębnioną, dodatkową ewidencję księgową na poziomie organu i jednostki.
3. Dla projektu realizowanego w ramach PROW jest prowadzony w banku wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Miasta Tuszyna.
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
5. Projekt realizowany jest przez Urząd Miasta w Tuszynie.
6. Przed otrzymaniem pomocy na realizację w/w projektu wszystkie wydatki związane z jego realizacją ujęte są w planie finansowym Urzędu Miasta w Tuszynie.
7. Budżet dla realizacji projektu prowadzony jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą właściwą dla źródła finansowania tj „7” środki z dotacji „9” środki gminy.
8. Dowody księgowe związane z realizacją projektu rejestrowane są w Ref. Księgowości w rejestrze faktur.
9. Księgowanie faktur i rachunków związanych z realizacją zadania w ramach PROW następuje pod datą zapłaty. Dowody księgowe powinny co najmniej zawierać następujące elementy (dopuszczalne jest dołączenie również informacji w postaci opisu, który stanowi integralną część faktury/rachunku, podpisanej przez osobę merytoryczną i specjalistę ds. finansowych )
  - a) nazwę projektu,
  - b) numer umowy o dofinansowanie
  - c) informację, że projekt jest współfinansowany ze środków PROW
  - d) podział środków wg źródeł finansowania
 Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności:
  - a) merytorycznej,
  - b) formalno – rachunkowej,
  - c) zgodności czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności
  - d) kontroli na podstawie art. 54 ust.1 pkt 3 uofp
  - e) zatwierdzenia do wypłaty
  - f) klasyfikacji wydatków strukturalnych
  - g) stwierdzenia pokrycia wydatku w planie finansowym

h) trybu zastosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”

10. Czas przechowywania dokumentów księgowych i trwania projektu wynika z umowy.

11. Projekt w celu identyfikacji poszczególnych operacji księgowych księgowany jest w ramach przyjętej polityki rachunkowości i zakładowego planu kont na wyodrębnionych kontach analitycznych do kont syntetycznych dla projektu.

12. Poniższa tabela zawiera informacje na temat osób odpowiedzialnych za podpis i stosowanie pieczęci:

Lp.	Nazwa pieczętki	Projekty z PROW
		3.
1.	2.	3.
1.	Wpłynęło do Sekretariatu	<i>Inspektor- rejestrujący korespondencje w książce podawczej</i>
2.	Wpłynęło do księgowości	<i>Podinspektor Agata Czech lub osoba zastępująca – rejestracja w rejestrze faktur Ref. księgowości</i>
3.	Sprawdzono pod względem merytorycznym	<i>Sekretarz Beata Krawczyk lub osoba zastępująca</i>
4.	Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym	<i>Podinspektor Agata Czech lub osoba zastępująca Ref księgowości</i>
5.	Pokrycie wydatku w planie finansowym	<i>Sekretarz lub osoba zastępująca</i>
6.	Stwierdzam zgodność czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności	<i>Sekretarz lub osoba zastępująca</i>
7.	Zatwierdzam do wypłaty	<i>Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza</i>
8.	Dokument poddany kontroli na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	<i>Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika</i>
9.	Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych	<i>Sekretarz lub osoba zastępująca</i>
10.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	<i>Podinspektor Agata Czech Ref. Księgowości</i>

13. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

- Instrukcja określająca zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Tuszyna
- Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Tuszyn oraz jednostek budżetowych
- Instrukcja gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Tuszyna.

Sporządziła: Skarbnik  
Halina Modzelewska

**BURMISTRZ**  
*Małeck*  
mgr inż. Witold Małeck