

Zasady rachunkowości dla zadań/projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Ewidencja księgową realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.
3. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.
4. Dla zadań związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych (zał. nr 2). Konta analityczne do konta 130 (wydatki), 400-409 (koszty) i 810 (dotacje i środki na inwestycje) tworzy się poprzez nadanie nr działu, rozdziału i paragrafu według klasyfikacji budżetowej z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą paragrafu. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące projektu.
5. Zasady obiegu dokumentów finansowych potwierdzających realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych rejestrowane są w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
 - 2) Koordynator projektu lub pracownik merytoryczny sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym.
 - 3) Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie w załączniku do faktury pod treścią; „Sprawdzono pod względem merytorycznym” swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej
 - 4) Księgową dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem w załączniku do faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
 - 5) Pracownik merytoryczny wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgową dokonuje przelewu.
 - 6) Oryginały dokumentów przechowywane są w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim w osobnym segregatorze.
 - 7) Wyciągi bankowe pobierane z Banku Ochrony Środowiska zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek. Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji księgowane są na rachunku głównym budżetu gminy.
6. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określa Załącznik nr 3 i 5.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie zapisy zawarte w

umowie o dofinansowanie projektu.

8. Odsetki wynikające z przechowywania na rachunkach bankowych środków UE. Stosuje się zapisy wynikające z umowy, w przypadku ich braku odsetki narosłe od kwoty dofinansowania przekazanego na rachunek bankowy Beneficjenta są przekazywane na rachunek podstawowy i stanowią dochód gminy.

W zastępstwie Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
/-/ Antoni Hadryś