

**Zasady polityki rachunkowości dla zadań realizowanych z udziałem środków
pochodzących z budżetu Unii Europejskiej**

1. Zasady ewidencji księgowej dotyczą w chwili obecnej zadań i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej :

- 1) „Zagospodarowanie terenu Rynku w miejscowości Ćmielów”
- 2) „Budowa hali gimnastycznej z zapleczem i łącznikiem na terenie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Ćmielowie”
- 3) „Budowa ul. Kolejowej w Ćmielowie”
- 4) „Rozbudowa drogi gminnej Nr 318011T(dawniej nr 000577T) relacji Jastków-Kolonia Krzczonowie-etap I”
- 5) „e- świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST”
- 6) „e- świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”
- 7) „Rewitalizacja Miasta Ćmielów”
- 8) „Remont św. wiejskiej w miejscowości Grójec”
- 9) „Remont św. Wiejskiej w miejscowości Wiktoryn”
- 10) Zadania przyszłe realizowane w ramach podobnych projektów RPO WŚ 2008-2013 , Program PROW na lata 2010-2013 oraz innych projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;

Zasady księgowania jak niżej :

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Dekretacja		
		Wn	Ma	
1.	Wpływ dotacji	133/... 130/...	901 750/...	organ urząd
2.	Faktura od wykonawcy	080/...	201	urząd
3.	Zapłata za fakturę	902	133/...	organ
		201 810/...	130/... 800/...	urząd

- 11) Zadanie : „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Ćmielów w miejscowości: Ćmielów, Brzóstowa, Grójec” realizowany w ramach Program PROW na lata 2010-2013 odbywa się na zasadach księgowania , jak niżej :

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Dekretacja		
		Wn	Ma	
1.	Wpływ pożyczki	133/... 902	260 133/...	organ
2.	Przekazanie dotacji do SZWiGK Ćmielów	902	133/...	organ
		224/...	130/...	urząd
3.	Zasilenie konta kosztów w banku BGK w Kielcach	902	133/...	organ
		750/...	130/...	urząd
4.	Rozliczenie dotacji	810	224	urząd
5.	Spłata pożyczki/wpływ dotacji	260	133/...	organ
		133/...	901	organ
		130/...	750/...	urząd

2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu prowadzi się pozabilansowo na koncie 240(1,2,3,4) przypisując kolejną cyfrę poszczególnym projektom.
3. Zasady przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- Archiwizacji podlegają następujące dokumenty:
- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznania dofinansowania,
 - Umowa o dofinansowanie projektu,
 - Faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - Wyciągi z konta bankowego,
 - Sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje ,
 - księgi rachunkowe,
 - wnioski płatnicze,
 - wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymane , w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie,
 - umowy z wykonawcami oraz dokumentację dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
 - wykaz beneficjentów ostatecznych projektu (osób, instytucji) oraz zestawienie danych ich dotyczących,

- dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu rzeczowego w określonej wysokości, a także wszelkich innych dowodów .
4. Okres archiwizacji jest określony zgodnie z umową dofinansowania w opisie teczek, w której będą przechowywane dokumenty dotyczące danego projektu.
 5. Z uwagi na to, że prowadzony jest jeden rachunek bankowy dla budżetu i jednostki sprawozdania miesięczne z dochodów Rb-27S sporządzane są z konta 901 dochody budżetu
 6. Księgowanie projektów odbywa się w wersji oprogramowania programów w referacie księgowości budżetowej : Radix System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+”.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz