

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021  
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE**

z dnia 5 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0459/20 pn.: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze” zgodnie z umową nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0459/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 -2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania/Poddziałania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0459/20 pn.: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze” zgodnie z umową nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0459/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 -2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania/Poddziałania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Edward Krasowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 7/2021

Wójta Gminy Siemiatycze

z dnia 5 marca 2021 r.

### **Instrukcja**

**w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0459/20 pn.: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze” zgodnie z umową nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0459/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 -2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania/Poddziałania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0459/20 pn.: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze” zgodnie z umową nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0459/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 -2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania/Poddziałania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.

**§ 2. 1.** Całkowita wartość projektu jest zgodna z umową nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0459/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 -2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania/Poddziałania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.

2. Dofinansowanie zostanie wypłacone na wyodrębniony rachunek bankowy:

**53 8092 0001 0004 7496 2000 0120**

Nazwa właściciela rachunku bankowego: **Gmina Siemiatycze.**

### **Rozdział 2.**

#### **Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie.**

**§ 3. 1.** Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą lub rachunkiem. Jeżeli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.

2. Faktury za wykonane roboty, dostawy, usługi po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisania wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe, dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy. Po zrealizowaniu polecenia przelewu dokonuje się księgowania w komórce księgowości.

3. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Finansowym.

**§ 4. 1.** Sprawdzanie formalne polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu czy:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zlecenia itp.

- f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ( ustawy Prawo zamówień publicznych),
- g) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
- h) zobowiązani do kontroli zdarzeń gospodarczych na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

2. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady księgowania, sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentacji**

§ 5. Dla projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0459/20 pn.: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze”.

1. Wprowadzi się dodatkowe kody do kont budżetu ( szczegółowa analityka).

2. Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych według wzoru:

a.księgowanie w jednostce budżetowej :

·zapłata faktury, rachunku z klasyfikacją budżetową wydatków – 201-... / 130-2-59

·wpływ środków z klasyfikacją budżetową dochodów - 130-1-59/720-59

b.księgowanie w organie j.s.t :

·zapłata faktury, rachunku, list płac i innych dokumentów księgowych - 902-59/133-59

·wpływ środków z RPOWP– 133-59/ 901-59

3. Do rozliczenia zadania przyjmuje się zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 26/2020 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 14 sierpnia 2020 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze oraz zakładowy plan kont.

### **Rozdział 4.**

#### **Osoby uprawnione do sprawdzania i zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym oraz do wypłaty.**

§ 6. 1. Osobami uprawnionymi do sprawdzania i zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym są:

a) Teresa Karolczuk – Zastępca Wójta,

b) Wiesław Klepacki – Kierownik referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji

2. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów do wypłaty są:

a) Elżbieta Krempin – Skarbnik Gminy,

b) Edward Krasowski – Wójt.

### **Rozdział 5.**

#### **Plan kont do obsługi projektu**

§ 7. Ustala się plan kont organu i jednostki Urzędu Gminy do obsługi projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0459/20 pn.: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze”:

#### **Konta bilansowe organu**

a) 133-59- rachunek budżetu –dla dochodów i wydatków

Ewidencje kont analitycznych stanowią wyciągi bankowe.

b) 901-59 - dochody budżetu

c) 902-59– wydatki budżetu

Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób pozwalający ustalić dochody i wydatki na realizację Projektu.

**Konta bilansowe jednostki**

a) 130-1-59 - rachunek środków bieżących dla dochodów Urzędu Gminy

b) 720-59 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną należy prowadzić w taki sposób, aby umożliwiała ustalenie stanu należności.

c) 130-2-59 - rachunek środków bieżących dla wydatków Urzędu Gminy

d) 201-... – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami zgodnie z analityką kontrahenta

Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób, pozwalający ustalić wydatki na realizację Projektu.

Zadanie: „Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Siemiatycze” z cyfrą 27 oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją zgodnie z umową nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0459/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 -2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania/Poddziałania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.

**§ 8.** Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, w tym:

a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym ( faktury, listy płac, przelewy, wyciągi)

b) dokumenty przetargowe, techniczne oraz sprawozdawcze ( harmonogramy, wnioski o płatność itd.) w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

**§ 9.** Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.