

ZARZĄDZENIE Nr 36/2011
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE
z dnia 9 listopada 2011r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do programu PROW na lata 2007-2013 dla projektu pn.: "Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tołwin".

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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. Nr 128, poz. 861), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, projektu pn.: „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tołwin” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Plan kont dla Projektu „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tołwin” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem o przestrzeganie postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Edward Zaremba

Instrukcja

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do programu PROW na lata 2007-2013 dla projektu pn.: „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tolwin”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013.
2. Powyższe zasady dotyczą projektu pod nazwą „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tolwin” do umowy o przyznanie pomocy Nr 00033-6930-UM1030038/11 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013.
3. Okres realizacji projektu ustala się na :
 - 1) rozpoczęcie realizacji: maj 2011 rok
 - 2) zakończenie realizacji: czerwiec 2012 rok

§ 2

1. Na podstawie wniosku o przyznanie pomocy o znaku UM10-6930-UM1030038/11 w wysokości **81 795,00 PLN** (słownie : osiemdziesiąt jeden tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt pięć złotych) jednorazowo, jednak nie więcej niż 80% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
2. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach projektu wynoszą **102 244,35 PLN** (słownie: sto dwa tysiące dwieście dwadzieścia cztery złotych 35/100).
3. Wydatki niekwalifikowane Gmina Siemiatycze pokrywać będzie w całości ze środków własnych zgromadzonych na rachunku bieżącym.

§ 3

1. Do obsługi finansowej Gmina Siemiatycze w celu realizacji zadania określonego w § 1 ust.2, korzysta z rachunku bieżącego w Banku Spółdzielczym w Siemiatyczach o numerze: 06 8092 0001 0000 1919 2000 0010

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie.

§ 4

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, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez Referat Rozwoju Gospodarczego, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie 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.

§ 5

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:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby
 - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione
 - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zlecenia itp.
 - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
 - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
 - 8) 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 III

Zasady księgowania, sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentacji

§ 6

1. Dla zadania „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tołwin” wprowadzi się dodatkowe kody do kont budżetu (szczegółowa analityka).
2. Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych według wzoru:
 - a) księgowanie w jednostce budżetowej :
 - 1) faktura, rachunek 080-24 /201-29 lub 080-24/130-29
 - 2) zapłata faktury, rachunku –koszty własne 201-29 / 130-29
 - 3) zapłata podatku do U.S od umowy zlecenie –koszty własne 225-19/130-29
 - 4) przyjęcie środka trwałego w wyniku zakończenia inwestycji 011-1/080- 24
 - 5) i sporządzenie OT oraz 800-1/800-4 (przebieganie z funduszu obrotowego na fundusz w środkach trwałych)
 - 5) wpływ środków z PROW 130-19/720-19
 - b) księgowanie w organie j.s.t :
 - 1) opłata faktury 902-29/ 133-29
 - 2) wpływ środków z PROW z klasyfikacją budżetową dochodów 133-19/ 901-29
3. Do rozliczenia zadania przyjmuje się zasady zawarte w Zarządzeniu nr 8/09 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 28 sierpnia 2009 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze oraz zakładowy plan kont określony w Zarządzeniu Nr 10/10 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 30 listopada 2010 r.

§ 7

1. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się do 31 grudnia 2017 roku w tym :
 - a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym - pokoju Nr 4 (faktury, przelewy, wyciągi).
 - b) dokumenty przetargowe, techniczne oraz sprawozdawcze (harmonogramy , wnioski o płatność) w Referacie Rozwoju Gospodarczego - pokoju Nr 2.

§ 8

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN KONT dla Projektu: „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tołwin” do umowy o przyznaniu pomocy Nr 00033-6930-UM1030038/11 w ramach działania 413 „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013

zawartej w dniu 2 listopada 2011r w Białymstoku

Ustala się następujący plan kont organu i jednostki Urzędu Gminy:

a) Konta bilansowe organu

133-19- rachunek środków bieżących budżetu –dla dochodów

133-29- rachunek środków bieżących budżetu –dla wydatków

Ewidencje konta analitycznego stanowią wyciągi bankowe.

901-29 - dochody budżetu

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

902- 29- wydatki budżetu

b) Konta bilansowe jednostki

130-19- rachunek środków bieżących budżetu –dla przychodów Urzędu Gminy

130-29- rachunek środków bieżących budżetu –dla wydatków Urzędu Gminy

080-24 – inwestycje dotyczące zadania „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tołwin”

201 –29 rozliczenie wydatków

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

225-19 - podatek dochodowy od osób fizycznych

720-19-przychody z tytułu dochodów budżetowych.

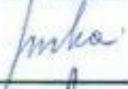

Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób, pozwalający ustalić wydatki na realizację Projektu.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

WYKAZ

Osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

dla Projektu: „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tolwin” do umowy o przyznaniu pomocy Nr 00033-6930-UM1030038/11 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 zawartej w dniu 2 listopada 2011r w Białymstoku


LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Edward Zaremba	Wójt Gminy	
2.	Barbara Suszyńska	Skarbnik Gminy	

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym

dla Projektu: „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tolwin” do umowy o przyznaniu pomocy Nr 00033-6930-UM1030038/11 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 zawartej w dniu 2 listopada 2011r w Białymstoku

LP.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Zakres rzeczowy sprawdzonych dokumentów
1.	Eugeniusz Pierewoj		Wydatki z zakresu realizowanej inwestycji: „Centrum kulturalno wypoczynkowe w miejscowości Tolwin”