

ZARZĄDZENIE NR 14/2019
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 pt. "Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych w Szerszeniach i Tołwinie".

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 1351 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 marca 2019 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. 2019, poz. 589), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pt. „Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych w Szerszeniach i Tołwinie” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik 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

Instrukcja

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 pt. " Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych w Szerszeniach i Tolwinie".

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu „Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych w Szerszeniach i Tolwinie”, zgodnie z umową o dofinansowanie Nr UDA-RPPD.09.01.00-20-0223/18-00, w ramach działania 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego, Oś priorytetowa IX: Rozwój lokalny, Priorytet inwestycyjny 9.6 Strategie rozwoju lokalnego kierowane przez społeczność, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

2. Okres realizacji projektu ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji: 01.09.2019 rok,
- 2) zakończenie realizacji: 30.06.2020 rok.

§ 2. 1. Całkowita wartość projektu wynosi 131 075, 65 zł (słownie: sto trzydzieści jeden tysięcy siedemdziesiąt pięć złotych 65/100).

2. Dofinansowanie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w łącznej wysokości 117 795, 65 zł (słownie: sto siedemnaście tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt pięć złotych 65/100) - 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w tym płatność ze środków europejskich w kwocie 117 795, 65 zł (słownie: sto siedemnaście tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt pięć złotych 65/100).

3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach projektu wynoszą 131 075, 65 zł (słownie: sto trzydzieści jeden tysięcy siedemdziesiąt pięć złotych 65/100).

4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum 13 280, 00 zł (słownie: trzynaście tysięcy dwieście osiemdziesiąt złotych 00/100), co stanowi 10, 13 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.

§ 3. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący podstawowy rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: **Urząd Gminy Siemiatycze,**

Nr rachunku bankowego: **06 8092 0001 0000 1919 2000 0010.**

Rozdział 2.

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, dostawy, usługi po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich, 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:

- 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.

§ 6. 1. Dla zadania „Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych w Szerszeniach i Tołwinie” wprowadzi się dodatkowe kody do kont budżetu (szczegółowa analityka).

2. Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru:

a. księgowanie w jednostce budżetowej:

· zapłata faktury, rachunku z klasyfikacją budżetową wydatków – 201-... / 130-40

· wpływ środków z klasyfikacją budżetową dochodów - 130-30 / 720-30

b. księgowanie w organie j.s.t:

· zapłata faktury, rachunku - 902/133-10

· wpływ środków z RPOWP– 133-10 / 901

3. Do rozliczenia zadania przyjmuje się zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 12/2018 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 16 kwietnia 2018 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze oraz zakładowy plan kont określony w Zarządzeniu Nr 11/2018 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 16 kwietnia 2018 r.

Rozdział 4.

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

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

- a) Teresa Karolczuk – koordynator projektu – Zastępca Wójta,
- b) Joanna Miłkowska – Sekretarz Gminy.

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

§ 8.1. Ustala się plan kont organu i jednostki Urzędu Gminy do obsługi projektu „Podniesienie kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych w Szerszeniach i Tołwinie”:

Konta bilansowe organu

- a) 133-10- rachunek budżetu –dla dochodów i wydatków

Ewidencje konta analitycznego stanowią wyciągi bankowe.

- b) 901 - dochody budżetu

- c) 902 – wydatki budżetu

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

Konta bilansowe jednostki

- a) 130-30 rachunek środków bieżących dla dochodów Urzędu Gminy

- b) 720-30 -przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

- c) 130-40- rachunek środków bieżących dla wydatków Urzędu Gminy

- d) 201-... – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

§ 9. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się do 31 grudnia 2023 roku w tym:

1. Dokumenty finansowe w Referacie Finansowym -pokój Nr 9 (faktury, przelewy, wyciągi).

2. Dokumenty przetargowe, techniczne oraz sprawozdawcze (harmonogramy, wnioski o płatność) w referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich- pokój Nr 4.

§ 10. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.