

ZARZĄDZENIE NR 5/2020
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 20 stycznia 2020 r.

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. „Żłobek Gminy Siemiatycze”.

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. „**Żłobek Gminy**” 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

szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 pt. „Żłobek Gminy Siemiatycze”.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu „**Żłobek Gminy Siemiatycze**”, zgodnie z umową o dofinansowanie Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-0152/19; Oś Priorytetowa II: Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa; Działanie 2.2: Działania na rzecz równowagi praca – życie; Priorytet inwestycyjny 8.4: Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

2. Okres realizacji projektu ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji: 01.01.2020 rok,
- 2) zakończenie realizacji: 31.12.2021 rok.

§ 2. 1. Całkowita wartość projektu wynosi **1 167 883,74 zł** (słownie: jeden milion sto sześćdziesiąt siedem tysięcy osiemset osiemdziesiąt trzy złote 74/100).

2. Dofinansowanie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w łącznej wysokości **983 883,74 zł** (słownie: dziewięćset osiemdziesiąt trzy tysiące osiemset osiemdziesiąt trzy złote 74/100) – 84,25 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym płatność ze środków europejskich w kwocie **983 883,74 zł** (słownie: dziewięćset osiemdziesiąt trzy tysiące osiemset osiemdziesiąt trzy złote 74/100).

3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu **1 167 883,74 zł** (słownie: jeden milion sto sześćdziesiąt siedem tysięcy osiemset osiemdziesiąt trzy złote 74/100).

4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum **184 000 zł** (słownie: sto osiemdziesiąt cztery tysiące złotych 00/100), co stanowi 15,75 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.

§ 3. 1. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący pomocniczy rachunek bankowy Beneficjenta utworzony do obsługi Projektu:

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

Nr rachunku bankowego: **24 8092 0001 0004 7496 2000 0060**

za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego:

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 “**Żłobek Gminy Siemiatycze**” 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-... / 130-2-51
 - wpływ środków z klasyfikacją budżetową dochodów - 130-1-51/720-51
- b) księgowanie w organie j.s.t :
 - zapłata faktury, rachunku - 902-51/133-51
 - wpływ środków z RPOWP– 133-51/901-51

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 założowy 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 **“Żłobek Gminy Siemiatycze”**:

Konta bilansowe organu

- a) 133-51- rachunek budżetu –dla dochodów i wydatków
- b) 140-51- środki pieniężne w drodze.

Ewidencje kont analitycznych stanowią wyciągi bankowe.

- c) 901-51- dochody budżetu,
- d) 902-51 – wydatki budżetu,

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

Konta bilansowe jednostki

- a) 130-1-51 rachunek środków bieżących dla dochodów Urzędu Gminy,
- b) 720-51 -przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

- c) 130-2-51- rachunek środków bieżących dla wydatków Urzędu Gminy,
- d) 201-... – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- e) 013-... - pozostałe środki trwałe,

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

Zadanie: „ ŻŁOBEK GMINY SIEMIATYCZE” z cyfrą 13 oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu „Żłobek Gminy Siemiatycze” - umowa o dofinansowanie Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-0152/19.

§ 9. 1. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się do 31 grudnia 2024 roku w tym:

- a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym - pokój Nr 9 (faktury, przelewy, wyciągi),
- b) 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.