

**ZARZĄDZENIE NR 4/13  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 18 kwietnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 pod nazwą "Budowa kładki pieszo –rowerowej przez rzekę Bug w miejscowości Niemirów"**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 21 marca 2013 roku.

Wójt

**Adam Tobota**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/13

Kierownika Urzędu

z dnia 18 kwietnia 2013 r.

### **Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne;
- wyciągi z rachunków bankowych;
- umowy;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do sekretariatu urzędu. Po ostemplowaniu datą wpływu przekazywane są specjalście ds. monitoringu formalnego i sprawozdawczości w celu stwierdzenia zgodności z harmonogramem rzeczowym i kontroli realizacji umowy. Potem przekazywane są specjalście ds. rozliczeń w celu sprawdzenia i opisanego zgodnie z wymogami umowy i wytycznymi UE. Następnie sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzane są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem data ..... podpis .....” Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia.

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

Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie.

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontaktach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretującej.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przez specjalistę ds. rozliczeń.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych ustalony jest Zarządzeniem Nr 8/10 Wójta Gminy Mielnik z dnia 15 grudnia 2010 roku.

Do obsługi finansowej realizowanego projektu służy wyodrębniony rachunek do obsługi bankowej projektu nr 32 8071 0006 0015 3562 2000 0210 w Banku Spółdzielczym w Hajnówce Filia w Mielniku.

Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się do upływu 5 lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej.

#### Osoby odpowiedzialne za zarządzanie projektem :

*Specjalista ds. nadzoru technicznego – usługa zewnętrzna* - (przekazywanie wytycznych do projektowania, weryfikacja, odbiór i zatwierdzanie dokumentacji projektowej, odbiory częściowe, zatwierdzanie zmian materiałowych, rozwiązywanie bieżących problemów na budowie wymagających ingerencji inwestora, kontakty z władzami powiatu w sprawach realizacji prac budowlanych itp.

*Specjalista ds. monitoringu formalnego i sprawozdawczości – Agnieszka Koc* - (nadzór nad wykonaniem od strony formalnej- kontrola realizacji umowy, koordynacja spotkań wszystkich uczestników procesu budowlanego, rozliczanie realizacji poszczególnych części wykonanego zadania, kontakty z wykonawcami w zakresie realizacji umów, kontrola nad wykonaniem umowy zgodnie z PZP i ustawą o FP, wypełnianie i rozliczanie wniosków o płatność oraz rozliczanie przekazanych środków, kontakty z IZ i beneficjentem, aktualizacja harmonogramów rzeczowo- finansowych.

*Specjalista ds. rozliczeń finansowych – Małgorzata J. Szymańska* - opracowanie polityki rachunkowości dotyczącej projektu, opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi UE, przygotowanie kserokopii niezbędnych dokumentów, nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów, kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia i zapłaty, prowadzenie wyodrębnionej księgowości oraz rachunku bankowego, dokonywanie terminowych płatności dokumentów finansowych, ewidencja księgowa dokumentów zakupu usług i dostaw, sporządzanie list płatniczych, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego, ewidencja wynagrodzeń zespołu realizującego projekt, przygotowanie rocznych informacji o dochodach PIT, rozwiązywanie bieżących problemów związanych ze sprawami księgowymi i finansowymi wynikłymi podczas realizacji projektu.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/13  
Kierownika Urzędu  
z dnia 18 kwietnia 2013 r.

### **Plan kont dla projektu**

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 1 Rachunek budżetu

133 – 110 Rachunek budżetu

901 – 110 Dochody budżetu

902 – 110 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

011 – 110 Środki trwałe

013 – 110 Pozostałe środki trwałe

071 – 110 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – 110 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – 110 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – 110 Rachunek bieżący jednostki

201 – 110 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – 110 Rozrachunki z budżetami

229 – 110 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – 110 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

400 – 110 Amortyzacja

401 – 110 Zużycie materiałów i energii

404 - 110 Wynagrodzenia

405 – 110 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 – 2 - 110 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Liczba "110" oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy wykonawczej Nr 1/2013 z dnia 21.03.2013r. na udzielenie dotacji celowej na realizację zadania pn. "Budowa kładki pieszo –rowerowej przez rzekę Bug w miejscowości Niemirów" realizowanego w ramach projektu "Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie", współfinansowanego w ramach działania V.2. Trasy rowerowe, Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 na terenie województwa podlaskiego. Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych 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 z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek

samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu”, Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).