

**ZARZĄDZENIE NR 5/13  
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 Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.3. "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion" osi priorytetowej 8. "Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki" pod nazwą "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mielnik"**

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 5/13

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 koordynatorowi projektu w celu sprawdzenia zgodności z harmonogramem rzeczowym oraz kontroli realizacji umowy. Następnie koordynator przekazuje dokumenty specjalistce ds. rozliczeń w celu sprawdzenia i opisanego zgodnie z wymogami umowy i wytycznymi UE. Następnie w 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 53 8071 0006 0015 3562 2000 0220 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 :

*Koordynator projektu – Ewa Klimaszewska* - nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, współpraca przy opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji, współpraca z Instytucją Wdrażającą, monitoring i ewaluacja projektu, monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie (w tym udział w odbiorach prac, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, koordynacja akcji informacyjno - promocyjnej, w tym udzielanie informacji bezpośrednich, współpraca przy organizacji szkoleń, przygotowanie i rozliczanie wniosków o płatność.

*Specjalista ds.rekrutacji i monitoringu – zapytanie cenowe* – koordynacja rekrutacji w projekcie (współpraca przy opracowywaniu planu i regulaminu rekrutacji, powołanie komisji rekrutacyjnej i udział w realizacji planu rekrutacji), współpraca z Instytucją Wdrażającą, kontakty z uczestnikami projektu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego sprzętu.

*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 5/13

Kierownika Urzędu

z dnia 18 kwietnia 2013 r.

### **Plan kont dla projektu**

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 1 Rachunek budżetu

133 – 120 Rachunek budżetu

901 – 120 Dochody budżetu

902 – 120 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

011 – 120 Środki trwałe

013 – 120 Pozostałe środki trwałe

071 – 120 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – 120 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – 120 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – 120 Rachunek bieżący jednostki

201 – 120 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – 120 Rozrachunki z budżetami

229 – 120 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – 120 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

400 – 120 Amortyzacja

401 – 120 Zużycie materiałów i energii

404 - 120 Wynagrodzenia

405 – 120 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 – 2 - 120 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Liczba "120" oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy o dofinansowanie Nr POIG.08.03.00-20-119/12-00 z dnia 21.03.2013r. na realizację zadania pn. "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mielnik" o numerze POIG.08.03.00-20-119/12 realizowanego w ramach działania 8.3. "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion", osi priorytetowej 8. "Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki" współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. 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).