

**ZARZĄDZENIE NR 9/13  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 18 października 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 pod nazwą "TRYLOGIA- Park Historyczny w Mielniku – etap I"**

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 11 marca 2013 roku.

Wójt

**Adam Tobota**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/13

Kierownika Urzędu

z dnia 18 października 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 na specjalistę ds rozliczeń w celu sprawdzenia i opisanie 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 kontach 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 11 8071 0006 0015 3562 2000 0200 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 – Dariusz Romaniuk* - (przekazywanie wytycznych do projektowania, weryfikacja, odbiór i zatwierdzanie dokumentacji projektowej, odbiory cząstkowe, 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 rozliczających przekazane środki, 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 wynikłych podczas realizacji projektu

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9/13  
Kierownika Urzędu  
z dnia 18 października 2013 r.

### **Plan kont dla projektu**

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 1 Rachunek budżetu

133 – 100 Rachunek budżetu

140 – 100 Środki pieniężne w drodze

901 – 100 Dochody budżetu

902 – 100 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

011 – 100 Środki trwałe

013 – 100 Pozostałe środki trwałe

071 – 100 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – 100 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – 100 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – 100 Rachunek bieżący jednostki

201 – 100 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – 100 Rozrachunki z budżetami

229 – 100 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – 100 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

400 – 100 Amortyzacja

401 – 100 Zużycie materiałów i energii

402 – 100 Zakup usług pozostałych

404 – 100 Wynagrodzenia

405 – 100 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – 100 Pozostałe koszty rodzajowe

720 – 2 - 100 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Liczba "100" oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy o przyznaniu pomocy Nr UDA-RPPD.03.01.00-20-020/12-00 z dnia 11.03.2013r. w ramach działania 3.1 "Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu", Oś Priorytetowa III Rozwój turystyki i kultury objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013. 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).