

**ZARZĄDZENIE NR 6/14
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 pod nazwą
"Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego –część II, administracja
samorządowa"**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 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. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 289 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 1 stycznia 2014 roku.

Wójt

Adam Tobota

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/14

Kierownika Urzędu

z dnia 29 kwietnia 2014 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, a następnie księgowej projektu w celu sprawdzenia i opisanie zgodnie z wymogami umowy.

Następnie w Referacie Finansowym 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 inspektora ds. budżetowych Referatu Finansowego.

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 45 8071 0006 0015 3562 2000 0170 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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/14

Kierownika Urzędu

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

Plan kont dla projektu

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 1 Rachunek budżetu

133 – 140 Rachunek budżetu

140 - 140 Środki pieniężne w drodze

901 – 140 Dochody budżetu

902 – 140 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

011 - 140 Środki trwałe

013 – 140 Pozostałe środki trwałe

071 – 140 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072-140 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – 140 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 – 140 Rachunek bieżący jednostki

201 – 140 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

401 – 140 Zużycie materiałów i energii

402 – 140 Usługi obce

404 – 140 Wynagrodzenia

405 – 140 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 – 2-140 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Cyfra **140** oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu w ramach umowy w sprawie współdziałania przy realizacji zadania “Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” do decyzji Nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 w ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo Informacyjne. 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. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 289 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).