

**ZARZĄDZENIE NR 11/14  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 20 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” pod nazwą "Zagospodarowanie terenu przy świetlicy wiejskiej w Niemirowie poprzez utworzenie siłowni zewnętrznej oraz zakup i montaż elementów małej architektury"**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (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. (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 14 maja 2014 roku.

Wójt

**Adam Tobota**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/14

Kierownika Urzędu

z dnia 20 maja 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 do Referatu Finansowego 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 pracowników 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 rachunek do obsługi bankowej budżetu o nr **97 8071 0006 0015 3562 2000 0010** 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 11/14

Kierownika Urzędu

z dnia 20 maja 2014 r.

### Plan kont dla projektu

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 1 Rachunek budżetu

133 – 180 Rachunek budżetu

140 – 180 Środki pieniężne w drodze

901 – 180 Dochody budżetu

902 – 180 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

011 – 180 Środki trwałe

013 - 180 Pozostałe środki trwałe

071 – 180 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – 180 umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – 180 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 – 180 Rachunek bieżący jednostki

201 – 180 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

401 – 180 Zużycie materiałów i energii

402 – 180 Usługi obce

720 – 2-180 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Cyfra **180** oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu do umowy o przyznaniu pomocy Nr 00459-6930-UM1040774/13 z dnia 14.05.2014r. na operację z zakresu małych projektów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”. 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. 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).