

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.28.2012
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 24 lipca 2012 roku

w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji „Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym” realizowanej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223) oraz zgodnie z §14 i §15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (Dz. U. Nr 128 poz. 861, Dz. U. z 2012 r. poz. 121) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Programu Rozwój Obszarów Wiejskich współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Projekt „**Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym**” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „**Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym**”, na czas trwania projektu.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A. Jekuc

Wójt Gminy
[Signature]
mgr Krzysztof Marcinowicz

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

[Signature]
Sylvia Tokarczyńska-Cybulko

adwokat

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr
ORG.120.28.2012
z dnia 24 lipca 2012 r.

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej pomocy ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Projekt „**Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym**” w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy Nr 00006-6930-UM1030006/12 z dnia 24 kwietnia 2012 r. realizacji operacji „ **Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym** ”

§ 2 Pomoc przyznana ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w kwocie nie większej niż 75% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji.

§ 3 1. Projekt realizowany przez jednostkę – Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny .

2. Rachunek podstawowy budżetu w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym o numerze 47-8074-0003-0000-1661-2000-0020

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 4 1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem.

2. Faktury po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy, odbierane są przez referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie referat Finansów, Podatków i Budżetu (Fn) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

3. Faktury, rachunki dotyczące poniesionych wydatków powinny być:

- sprawdzone pod względem merytorycznym,
- opisane zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu,
- opisane odnośnie wydatków strukturalnych,
- potwierdzone adnotacją o wydatku zrealizowanym zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. Referat Finansów, Podatków i Budżetu, sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

5. Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Skarbnika Gminy, upoważnionego pracownika oraz Kierownika jednostki.

5. Po zatwierdzeniu do wypłaty, sporządza się dokument płatniczy (przelew bankowy) i przekazuje do banku.

§ 5 1. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
- dokonana operacja była celowa tj., czy była planowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Projektu,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa (zlecenie, o dzieło, wykonania usługi),
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- stosowane odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna i na pieczęci umieszcza datę oraz podpis, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Sprawdzenie formalne polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia wg. planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf.
3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
 4. Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem rozrachunkowym pod pieczęcią umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowych zawiera załącznik Nr 2.
 5. Dokument powinien być opatrzony pieczęcią „Wydatki strukturalne”. Wydatek odpowiednio przypisany co do obszaru i kategorii. Wykaz osób uprawnionych do określenia wydatku strukturalnego na dowodzie księgowym zawiera załącznik Nr 1 do instrukcji.

Rozdział III

Zasady rachunkowości

§ 6 1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Ewidencja księgowa prowadzona winna być na wyodrębnionych kontach, związanych wyłącznie z realizowanym Projektem i ewidencjonowane na tych kontach wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Projektu. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu. Wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest dodatkowo odrębnie.

- 1) rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy,
- 2) w księgach rachunkowych danego roku budżetowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty,
- 3) salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego,
- 4) dla zadania „**Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym**” prowadzi się odrębny zbiór dokumentów finansowych, w rejestrze księgowym Urzędu Gminy,
- 5) wydzielono ewidencję kont analitycznych na których prowadzona będzie ewidencja wydatków,
- 6) konta analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji Projektu,
- 7) przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej.

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w organie			
1	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rolnego	133-12	901-12
2	Przełanie środków z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy	223-12	133-12
3	Wydatki dokonane przez jednostkę budżetową Urząd Gminy wynikające z okresowych sprawozdań budżetowego Rb 28S	902-12	223-12
4	Przebieganie na koniec roku	961-12 901-12	902-12 961-12
Księgowanie w rejestrze UG – jednostki realizującej projekt			
1	Okresowe przebieganie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw lub umów w formie wpłat na rachunek budżetu	800-1-12	720-12
2.	Wpływ środków z rachunku podstawowego na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy	130-12	223-12
3	Faktury za zadanie	080-12	201 (kontrahent)
4	Zapłata faktury za wykonane zadanie	201 (kontrahent) 810-12	130-12 800-2-12
5	Przyjęcie środka trwałego po zakończeniu inwestycji	011-12 800-2-12	080-12 800-3-12
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720-12	860-12
Konta pozabilansowe			
5	Wydatki strukturalne	975	
6	Zaangażowanie wydatków	998	

IV. Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu


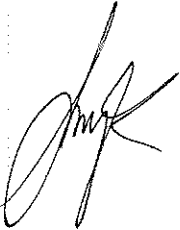
- § 7 1. Pełna dokumentacja projektowa, techniczna, przetargowa z przeprowadzonych postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy.
2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2022 roku.
- § 8. Zgodnie z § 5 umowy zawartej z Urzędem Marszałkowskim zostanie umieszczona tablica informacyjna lub tablica reklamowa w zależności od kosztu całkowitego operacji „**Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym**” o finansowaniu operacji ze środków Unii Europejskiej, wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 niezwłocznie po podpisaniu umowy lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

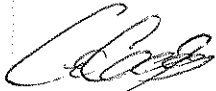
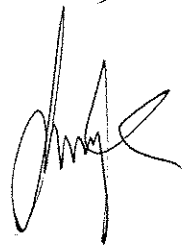
WYKAZ

**osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem
merytorycznym i zgodności ustawy prawo zamówień publicznych**



Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Ciborowski Dariusz	Kierownik Referatu IGK	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym ”	
2.	Szymczyk Zbigniew	Główny Specjalista do spraw inwestycji	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu IGK)	

WYKAZ

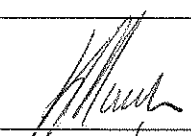


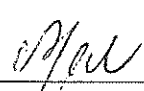
osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zgodnie
z klasyfikacją wydatków strukturalnych

Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Ciborowski Dariusz	Kierownik Referatu IGK	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym ”	
2.	Szymczyk Zbigniew	Główny Specjalista do spraw inwestycji	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu IGK)	

WYKAZ
osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem
formalno rachunkowym

	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Odpowiedzialność w zakresie	Wzór podpisu
1.	Matejczyk Barbara	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym ”	
2.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Budowa oświetlenia boiska sportowego w Juchnowcu Dolnym ” Zastępuje w czasie nieobecności Panią Barbarę Matejczyk	

WYKAZ
osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt Gminy	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz Gminy	
4.	Jakuć Anna	Skarbnik Gminy	
5.	Moniuszko Agata	Inspektor (zastępuje w czasie nieobecności Skarbnika)	