



ZARZĄDZENIE NR ORG.120.9.2018
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla operacji „Szepty kultury” realizowanej przez
Gminną Bibliotekę Publiczną w Juchnowcu Kościelnym
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla operacji „Szepty kultury” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, realizowanej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Juchnowcu Kościelnym na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr 00373-6935-UM1010439/17, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „Szepty kultury” na czas trwania projektu, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Do kwestii nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w Załączniku Nr 6 do Zarządzenia Nr ORG.0050.207.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane w realizację operacji do przestrzegania postanowień zawartych w Zarządzeniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalnym Dorota Marulewicz-Dzienis

data RADCA PRAWNY
czytelny 1180

WÓJTA

mgr Krzysztof Marcinowicz



Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr ORG.120.9.2018

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

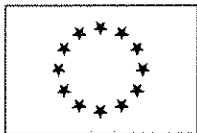
**Zasady (polityka) rachunkowości dla operacji „Szepty kultury” realizowanej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Juchnowcu Kościelnym
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

1. Zasady (polityka) rachunkowości dotyczą operacji „Szepty kultury” realizowanej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Juchnowcu Kościelnym na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr 00373-6935-UM1010439/17 zawartej w dniu 21 marca 2018 roku w Białymstoku pomiędzy Województwem Podlaskim a Gminną Biblioteką Publiczną w Juchnowcu Kościelnym.
2. Operacja realizowana jest w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie: „Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych. Zachowanie dziedzictwa lokalnego. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych”.
3. Przyznana pomoc na realizację operacji „Szepty kultury” to kwota **44.122,00 zł** (słownie: czterdzieści cztery tysiące sto dwadzieścia dwa złote 00/100), tj. 63,63% poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
4. Wydatki będą realizowane z wyodrębnionego konta bankowego o numerze 51 8074 0003 0000 1733 2000 0130. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny przy użyciu systemu komputerowego



U.I. INFO-SYSTEM autorstwa firmy Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 31 lok.240, 05-120 Legionowo.

6. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy przyznania pomocy nr 00373-6935-UM1010439/17 z dnia 21.03.2018r.
7. Do operacji „Szepty kultury” prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową o numerze 101. Dokumenty oryginalne, potwierdzające dane operacje, będą gromadzone w odrębnym segregatorze.
8. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisywane są przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Juchnowcu Kościelnym, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, a także sprawdza zgodność z umową przyznania pomocy i umowami z wykonawcami. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na odwrocie dokumentu datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
9. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. 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. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
10. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Kontroli wstępnej dokonuje Główny księgowy. W ramach dokonania wstępnej kontroli, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 oraz ust.3 ustawy o finansach publicznych, dokument do wypłaty kwalifikuje Główny księgowy składając swój podpis na dokumencie.



11. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem zapłaty jest wyciąg bankowy.
12. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
13. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz



Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr ORG.120.9.2018

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

Plan kont dla operacji „Szepty kultury”

1. Na czas trwania operacji „Szepty kultury” ustala się następujący plan kont:

- 137-101 – Rachunek bankowy projektu
- 201-101/kontrahent – Rozrachunki z dostawcami
- 225-101 – Rozrachunki z US
- 229-101 – Rozrachunki z ZUS
- 231-101 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń projektu
- 240-101 – Pozostałe rozrachunki projektu
- 401-101-1 – Zużycie materiałów i energii UE
- 401-101-2 – Zużycie materiałów i energii wkład własny
- 402-101-1 – Usługi obce UE
- 402-101-2 – Usługi obce wkład własny
- 404-101-1 – Wynagrodzenia UE
- 404-101-2 – Wynagrodzenia wkład własny
- 405-101-1 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia UE
- 405-101-2 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia wkład własny
- 407-101-1 – Pozostałe koszty UE
- 407-101-2 – Pozostałe koszty wkład własny
- 742-101 – Dotacje unijne

2. Konta syntetyczne i analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji operacji, z zachowaniem przyjętych zasad.

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz