

Zarządzenie Nr 4/19

Wójta Gminy Grodzisk

z dnia 31 maja 2019 r

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu środków budżetu państwa na dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020 pod nazwą „Zapewnienie funkcjonowania Klubu Senior+ w Żalach”.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz Porozumienia Nr 15 z dnia 30 kwietnia 2019 r zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków budżetu państwa w ramach Programu wieloletniego na realizację zadania publicznego pn. „Zapewnienie funkcjonowania Klubu Senior+ w Żalach” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Dariusz Tatarczuk

Wójta Gminy Grodzisk z 31 maja 2019 r

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu państwa w ramach Programu wieloletniego na realizację zadania publicznego pn. „Zapewnienie funkcjonowania Klubu Senior+ w Żalach”

Księgi rachunkowe Gminy Grodzisk prowadzone są w Urzędzie Gminy.

1. Gmina Grodzisk otrzymuje środki na cel projektu w postaci dotacji celowej oraz zapewnia środki finansowe własne.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie dotacji celowej z budżetu państwa służy konto bankowe o numerze:

02 80630001 0020 0200 0101 0001

4. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest na nizej wymienionych kontach:

Wykaz kont na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

JEDNOSTKA

013 – Pozostałe środki trwałe

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

130 - 7 – Rachunek bieżący jednostki

201- 2 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – 1 Rozrachunki z budżetami

229 – 1 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

229 – 2 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

229 – 3 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

800 - 1 Fundusz jednostki

860 – 2 Wynik finansowy

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków budżetu państwa jest przekazywanie Beneficjentowi środków budżetowych zgodnie z umową o dofinansowanie. Otrzymane środki z dotacji i środki własne wydatkowane są z rachunku bankowego i ewidencjonowane na koncie 130 – 7 Rachunek bankowy w rozdziale 85295 z odpowiednią klasyfikacją wydatków.

Cyfra „0” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków ze środków własnych.

Cyfra „7” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją zadania w ramach Porozumienia Nr 15 z dnia 30 kwietnia 2019 r.

II. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą polecenia przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1.”Zadanie realizowane jest w ramach modułu II Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 Edycja 2019, przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z porozumieniem nr 15 z dnia 30 kwietnia 2019 r. oraz podpis osoby upoważnionej do ich podpisywania w imieniu Beneficjenta.

2. Kategoria zgodna z budżetem zadania – nr i nazwa zadania:

3. Opis merytoryczny wydatku.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym.

5. Kwota kwalifikowalna:

6. Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym

Data, podpis

7. Zatwierdzone do wypłaty

Data, podpis

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

1)proporcja udziału środków budżetu państwa i środków własnych

2)pozycja księgowa

3)dekret

4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

6)pieczętka z treścią: Urząd Gminy Grodzisk, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji zadania podpisywane są przez Wójta oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Wójt Gminy, który poświadcza faktyczne i prawidłowe

poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego.

Pracownik odpowiedzialny przygotowuje sprawozdanie z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do porozumienia w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Wojewody Podlaskiego w Białymstoku.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI ZADANIA

- 1.Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania są przechowywane w teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
- 3.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Grodzisku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Grodzisk – Urząd Gminy: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego zadania przechowywane są w Referacie Finansowo – Podatkowym przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne.

WOJCI
Dariusz Satańczuk