

Zarządzenie Nr 10/19

Wójta Gminy Grodzisk

z dnia 16 sierpnia 2019 r

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu środków z budżetu Województwa Podlaskiego na realizację zadania pn. „Zakup sprzętu ratowniczo – gaśniczego i umundurowania z przeznaczeniem dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych”.

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 Umowy Nr DIT – I.3031.60.2019 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków budżetu Województwa Podlaskiego na realizację zadania pn. „**Zakup sprzętu ratowniczo – gaśniczego i umundurowania z przeznaczeniem dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych**” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Dariusz Łatańczuk

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu województwa podlaskiego na realizację zadania „Zakup sprzętu ratowniczo – gaśniczego i umundurowania z przeznaczeniem dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych”.

1. Księgi rachunkowe Gminy Grodzisk prowadzone są w Urzędzie Gminy.
2. Gmina Grodzisk otrzymuje środki na cel projektu w postaci środków na refundację poniesionych wydatków z własnych środków.
3. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie pomocy finansowej służy konto bankowe o numerze

02 80630001 0020 0200 0101 0001

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

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

JEDNOSTKA

- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 130 - 21 – Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 130 – 22 - Rachunek bieżący jednostki - wydatki
- 201- 2 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 720 – 2 Przychody i koszty finansowe
- 800 -1 Fundusz jednostki
- 860 -2 Wynik finansowy

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków budżetu województwa podlaskiego jest przekazywanie Beneficjentowi środków budżetowych zgodnie z umową o dofinansowanie. Otrzymane środki ewidencjonowane są na rachunku i na następujących kontach: 130 – 21 rachunek bankowy i 720-2 przychody i koszty finansowe. A zatem otrzymane i wydatkowane przez Gminę środki ujmują się w rozdziale 75412 z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych i wydatkowych .

Zrealizowane wydatki ewidencjonuje się na rachunku i na następujących kontach: 130 - 22 Rachunek bankowy i konta Zespołu 0 „Aktywa trwałe”, Zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” lub konta Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy za zakup materiałów	013 401	201-2
2.	Faktura wykonawcy za wykonaną usługę	402	201-2
3..	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201-2	130-22
4.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków ze środków własnych na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-22	800-1
5.	Wpływ środków z budżetu województwa	130-21	720-2
6.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych dochodów budżetowych	800-1	130-21
7.	Przebieganie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów	860-2	401
8.	Przebieganie na koniec roku poniesionych usług obcych	860-2	402
9.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	720-2	860-2
10.	Umorzenie pozostałych środków trwałych	401	071

Cyfra „1” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji i wydatków związanych z realizacją zadania w ramach umowy Nr DIT – I.3031.60.2019 z dnia 18 lipca 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. „Opłacono z dotacji Województwa Podlaskiego” 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.

Data, podpis

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 pomocy finansowej 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.

Pan Andrzej Morzy przygotowuje sprawozdanie z realizacji zadania w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Urzędu Marszałkowskiego Urzędu Wojewódzkiego 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 okres 5 lat.

WÓJT
Dariusz Zatarczuk