

Zarządzenie Nr 12/20

Wójta Gminy Grodzisk

z dnia 27 sierpnia 2020 r

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu środków budżetu województwa podlaskiego w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego na realizację zadania pn. „Odnowa świetlicy wiejskiej w Czarnej Cerkiewnej – zakup wraz z montażem okien i drzwi w budynku świetlicy w Czarnej Cerkiewnej”.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz umowy Nr ROR VII.0103.120.2020 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków budżetu województwa podlaskiego w ramach Programu odnowy wsi województwa podlaskiego na realizację zadania pn. **„Odnowa świetlicy wiejskiej w Czarnej Cerkiewnej – zakup wraz z montażem okien i drzwi w budynku świetlicy w Czarnej Cerkiewnej”** zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Dariusz Tatarczuk

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 12/20

Wójta Gminy Grodzisk z 27 sierpnia 2020 r

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu województwa podlaskiego na realizację zadania pn. „**Odnowa świetlicy wiejskiej w Czarnej Cerkiewnej – zakup wraz z montażem okien i drzwi w budynku świetlicy w Czarnej Cerkiewnej**”.

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 syntetycznych na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

JEDNOSTKA

011 – 2 - 2 - Środki trwałe

080 – 40 Środki trwałe w budowie(inwestycje)

130 - 41 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130 – 40 Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201- 40 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

720 – 41 Przychody i koszty finansowe

800 - 1 Fundusz jednostki

800 – 2 Fundusz jednostki

810-2 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

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 – 41 rachunek bankowy i 720-41 przychody z tytułu dochodów

budżetowych. A zatem otrzymane i wydatkowane przez Gminę środki ujmuje się w rozdziale 92109 z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych i wydatkowych .

Zrealizowane wydatki ewidencjonuje się na rachunku i na następujących kontach: 130 - 40 Rachunek bankowy i konta Zespołu 0 „Aktywa trwałe” i Zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia”.

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy za zakup wraz z montażem okien i drzwi	080-40	201-40
2..	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201-40 810-2	130-40 800-2
4.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków ze środków własnych na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-40	800-1
5.	Wpływ środków z budżetu województwa	130-41	720-41
6.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych dochodów budżetowych	800-1	130-41
7.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-2	810-2
8.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-2-2	080-40
9.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	720-41	860-2

Cyfra „40” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją zadania w ramach umowy Nr ROR VII.0103.120.2020 z dnia 21 lipca 2020 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) pieczętkę 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 Katarzyna Bolewska przygotowuje sprawozdanie z realizacji zadania w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Urzędu Marszałkowskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony w załączniku Nr 2 do Umowy.

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 Tatarczuk