

**Zarządzenie Nr 13/20**

**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 wyposażenia do 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.0103.121.2020 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 wyposażenia do świetlicy w Czarnej Cerkiewnej**” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Dariusz Tatarczuk

## ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu województwa podlaskiego na realizację zadania pn. „**Odnowa świetlicy wiejskiej w Czarnej Cerkiewnej – zakup wyposażenia do 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**

013 - Pozostałe środki trwałe

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

130 - 39 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130 – 38 Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201- 2 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

401 Zużycie materiałów i energii

720 – 39 Przychody i koszty finansowe

800 -1 Fundusz jednostki

860 -2 Straty i zyski nadzwyczajne oraz 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 – 39 rachunek bankowy i 720-39 przychody z tytułu dochodów budżetowych. A zatem otrzymane i wydatkowane przez Gminę środki ujmują się w rozdziale 92109 z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych i wydatkowych .



Zrealizowane wydatki ewidencjonuje się na rachunku i na następujących kontach: 130 - 38 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 pozostałych środków trwałych	013 401	201-2
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych	401	071
3..	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201-2	130-38
4.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków ze środków własnych na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-38	800-1
5.	Wpływ środków z budżetu województwa	130-39	720-39
6.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych dochodów budżetowych	800-1	130-39
7.	Przebieganie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów	860-2	401
8.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	720-39	860-2

Cyfra „38” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją zadania w ramach umowy Nr ROR VII.0103.121.2020 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)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 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