

OZ.0050.56.2011

**Zarządzenie Nr 56 / 2011**  
**Wójta Gminy w Słupnie**  
**z dnia 01.09.2011 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu inwestycyjnego pn. **„Przebudowa ulicy Ketlinga w Nowym Gulczewie, gm.Słupno wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej i wodociągowej”** współfinansowanego z dotacji celowej z budżetu Wojewody Mazowieckiego.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. **" Przebudowa ulicy Ketlinga w Nowym Gulczewie, gm.Słupno wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej i wodociągowej "** w organie i jednostce budżetowej Urzędzie Gminy Słupno, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT  
  
mgr Stefan Jakubowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 56 / 2011  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 01.09.2011 roku

Przedstawiam poniżej zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. " **Przebudowa ulicy Ketlinga w Nowym Gulczewie, gm.Słupno wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej i wodociągowej** ".

1. Projekt realizowany jest w ramach Umowy Wykonawczej Nr V.239/2011 z dnia 19.08.2011 o dofinansowanie środkami pochodzącymi z budżetu państwa wraz z aneksem nr 1/2011 i aneksem nr 2/2011.
2. Zgodnie z zapisami Załącznika Nr 4 do umowy Nr 6/ES/SE-III/D-40/11 ust.10.Wykaz obowiązkowych załączników faktury potwierdzające dokonanie operacji finansowych powinny zawierać opis „Faktura dotyczy realizacji zadania pn..... w ramach Umowy Nr..... z dnia... .zawartej z Województwem Mazowieckim, poz. Harmonogramu realizacji finansowania zadania nr ....”
3. Rachunkowość w zakresie wydatków majątkowych z Uchwały Budżetowej Gminy Słupno na rok 2011 prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Gminy Słupno, zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli.
4. Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy w Słupnie, 09-472 Słupno, ul.Miszewska 8a.
5. W planie finansowym urzędu gminy ujmuje się wszystkie wydatki na realizację projektu.
6. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:  
Dział 926 – Kultura fizyczna i sport  
Rozdział 92601 – Obiekty sportowe  
Paragraf 6050 – wydatki inwestycyjne  
Karta wydatków inwestycyjnych nr 22 - Uchwała Budżetowa na rok 2011 .  
Konto analityczne 080-01-926-92601-6050-01-22 Inwestycje 22 Obiekty Sportowe „Moje Boisko-Orlik” Liszyno.

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonym dokumentów księgowych.
9. Procedury dokonywania płatności za wykonywane w ramach projektu zadania obejmują następujące czynności :
  - rejestracja wpływu faktur, rachunków w programie obiegu dokumentów PROTON,
  - kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez nadzór inwestorski oraz Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych zgodne są z umową o roboty budowlane z wykonawcą zadania, z umową o przyznanie pomocy. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznymi oraz prawidłowe opisanie faktury,
  - kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu czy dokument posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Kontrola formalna i rachunkowa prowadzona jest przez uprawnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów,
  - wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów księgowych nie zawierających błędów,
  - zatwierdzenie dowodów księgowych do zapłaty przez Skarbnika Gminy i Kierownika Jednostki,
  - prawidłowe opisanie dowodów księgowych oraz wyciągów bankowych tzw. dekretacja dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami.
10. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o przyznanie pomocy.

**WÓJT**  
  
mgr Stefan Jakubowski