

OZ.0050.13.2011

**Zarządzenie Nr 13 / 2012**  
**Wójta Gminy w Słupnie**  
**z dnia 06.03.2012 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu pn. „e-słupno” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 Priorytet 8 - Społeczeństwo informacyjne-zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 - Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu eInclusion.

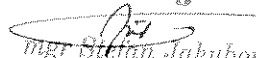
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, 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. " e-słupno " 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.

WÓJTA  
  
mgr Stefan Jakubowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 13 / 2012  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 06.03.2012 roku

Przedstawiam poniżej zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. " e-słupno ".

1. Projekt realizowany jest w ramach Umowy POIG.08.03.00-14-073/09-00 z dnia 29 listopada 2010 r.
2. Rachunkowość w zakresie wydatków bieżących i majątkowych z Uchwały Budżetowej Gminy Słupno na rok 2012 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.
3. Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy w Słupnie, 09-472 Słupno, ul.Miszewska 8a.
4. W planie finansowym urzędu gminy ujmuje się wszystkie wydatki na realizację projektu.
5. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:  
Dział 750 – Administracja publiczna  
Rozdział 75095 – Pozostała działalność  
Paragrafy – 4117, 4119, 4127, 4129, 4177, 4179, 4217, 4219, 4307, 4309.

Konta analityczne

750-75095-4110, 4120, 4170-04-01 – 15% UG

04-02 – 85% UE

04-03 – 15% UE

750-75095-4210, 4300-41-33 – 15% UG

42-33 – 85% UE

43-33 – 15% UE

6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
7. Ewidencja księgowa projektu stanowi kontynuację wydatków z roku 2011, które kwalifikowane były zgodnie z Zarządzeniem Nr 64/2011 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 19.09.2011r w sprawie wprowadzenie zasad ( polityki ) rachunkowości projektu pn. "e-słupno".
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 koordynatora projektu polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych zgodne są z umową. 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 UG.
  - 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