

OZ.0050.11.2013

**Zarządzenie Nr 11 / 2013  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 04.03.2013 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu inwestycyjnego pn. **"Przebudowa świetlicy wiejskiej w Mirosławiu"** współfinansowanego w ramach pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” realizowanej w ramach Programu, osi 4 „Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.

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) wraz ze zmianami wprowadzonymi Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012r. ( Dz.U.z 2012 Nr 121 ) Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. **„Przebudowa świetlicy wiejskiej w Mirosławiu ”** w 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

Przedstawiam poniżej zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. "**Przebudowa świetlicy wiejskiej w Mirosławiu**".

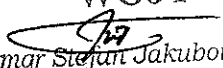
1. Projekt realizowany jest w ramach Umowy Nr 00049-6930-UM730048/12 z dnia 27.02.2013 z Samorządem Województwa Mazowieckiego.
2. Beneficjent – Gmina Słupno, zobowiązany jest do opisywania dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania przyznanych środków finansowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w powyższej umowie.
3. Rachunkowość w zakresie wydatków majątkowych z Uchwały Budżetowej Gminy Słupno na rok 2013 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 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego  
Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby  
Paragraf 6050 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych  
Karta wydatków inwestycyjnych nr 31 - Uchwała Budżetowa na rok 2013 .  
Konto analityczne 080-01-921- 92109-6050-01-31
7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z Rozporządzeniem Nr 1698/2005 art.75 ust. 1 lit. c pkt 1.
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 osoby do tego upoważnione,
- 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