

oz. 0050.36.2013

**Zarządzenie Nr 36 / 2013
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 9 maja 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu pn. "Aktywna Społeczność" współfinansowanego w ramach umowy przyznania pomocy PROW 2007-2013.

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.), 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) oraz Zarządzenia Nr 60/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Słupnie,

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. " Aktywna Społeczność " 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.


mgr Stefan Jakubowski

Przedstawiam poniżej zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. "Aktywna Społeczność".

1. Projekt realizowany jest w ramach Umowy Przyznania Pomocy nr 001506930-UM0740471/11 RW-II.7161.4.471.2011.MG na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 zawartej w dniu 6 lipca 2013r. w Warszawie.
2. Rachunkowość w zakresie wydatków bieżących Uchwały Budżetowej Gminy Słupno na rok 2013 prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Gminy Słupno, zasad określonych niniejszym zarządzeniem, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli zarządczej.
3. Projekt realizowany jest przez Gminę Słupno, 09-472 Słupno, ul.Miszewska 8a za pośrednictwem urzędu.
4. W planie finansowym urzędu gminy ujęte zostały wszystkie wydatki na realizację projektu.
5. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:
Dział 750 – Administracja Publiczna
Rozdział 75095 – Pozostała działalność
Paragraf 4170 – wynagrodzenia bezosobowe, 4210 – zakup materiałów i wyposażenia, 4300 – zakup usług pozostałych.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania na wydzielonym dzienniku, przy pomocy odrębnego konta bankowego o nr 75-9042-0003-0000-1515-2000-0430
7. Realizacja wydatków bieżących następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem, podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonym dowodów księgowych.
8. Procedury dokonywania płatności obejmują następujące czynności :
- rejestracja wpływu faktur, rachunków w programie obiegu dokumentów PROTON,

- kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez Koordynatora Zespołu ds. Rolnictwa i Informatyki Marka Kroczeńskiego, polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych zgodne są z podpisaną umową cywilnoprawną lub o wykonanie usług, z ustawą prawo zamówień publicznych, z umową o przyznanie pomocy. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest podpisanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznymi oraz prawidłowe opisanie faktur,
 - 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.
9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie przyznania pomocy.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski