

ZARZĄDZENIE NR 167/12
BURMISTRZA RAJGRODU
z dnia 3 grudnia 2012r.

w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości dla realizowanego projektu p.n., „Lato w Rajgrodzie 2012” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010r. Nr 47, poz. 278), art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) oraz § 14 ust. 2 i § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 roku r. 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 do stosowania politykę rachunkowości w Gminie Rajgród przy realizacji projektu p.n. „Lato w Rajgrodzie 2012” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi. stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się plan kont do stosowania w ewidencji księgowej projektu stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wzory podpisów realizujących projekt załącznik Nr 3 do zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpiński

Polityka rachunkowości dla projektu p.n. „„Lato w Rajgrodzie 2012” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu 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 z późn. zm.)
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm).
- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski Rajgród ,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Rajgrodu
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika gminy
- **beneficjancie** – oznacza to Gminę Rajgród
- **Instytucji Zarządzającej** – oznacza to instytucję odpowiedzialną za zlecenie beneficjentowi realizacji projektu, jest to instytucja z którą beneficjent będzie miał najczęstszy kontakt,
- **Projekcie** – oznacza to projekt p.n. „„Lato w Rajgrodzie 2012 ” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

§ 4.

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu.
2. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu stanowi integralną część ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jako jednostce.

Stosowane konta to:

13075075075§ 4307- P2

13075075075§ 4309- P2

20175075075- P2

40275075075 P2

W opisie posiadają numer projektu 00127 -6930-UM1040258/12 objętego PROW.

3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystuje się program finansowo - księgowy QNT autorstwa QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

§ 5

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania operacji gospodarczych związanych z realizowanym projektem powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania. o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 6

Przygotowywanie wniosku o płatność, sporządzanie sprawozdań z wykonania projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu należy do zadań pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu.

§ 7

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowym.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w referacie rolnictwa i rozwoju gospodarczego.
3. dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie rolnictwa i rozwoju gospodarczego.
4. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie

Burmistrz Rajgródu

Czesław Karpiński

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 167/12

Burmistrza Rajgrodu
z dnia 3 grudnia 2012r.

Zakładowy plan kont dla projektu p.n. „Lato w Rajgrodzie 2012” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
 - dla potrzeb projektu stosuje się ewidencję analityczną z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wydatków
- 402-750-75075 –P2 Koszty-usługi obce: w/g umowy nr 00127-6930-UM1040258/12" Lato w Rajgrodzie 2012"
- 201
- 133 – Rachunek budżetu
- 800-00 Fundusz jednostki
- 860 Wynik finansowy
- 901 Dochody budżetowe
 - dla potrzeb projektu stosuje się ewidencję analityczną z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów
- 902 – Wydatki budżetu
 - dla potrzeb projektu stosuje się ewidencję analityczną z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wydatków
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

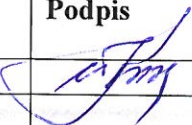


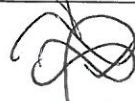

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpiński

Załącznik Nr 3

Do Zarządzenia Burmistrza Nr 167/12- z dnia z dnia 3 grudnia 2012r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji dla projektu p.n. „Lato w Rajgrodzie 2012” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Rodzaj dokumentu	Podpis
1	Czesław Karpiński	Burmistrz	Wszystkie	
2	Piotr Milewski	Z-ca Burmistrza	Wszystkie	
3.	Jadwiga Stryjecka	Skarbnik	Wszystkie	
4	Joanna Andruk	Referent ds. księgowości budżetowej	Wszystkie	
5.	Edyta Lipowska	Referent ds. inwestycji i projektów unijnych	Wszystkie	Edyta Lipowska
6.	Ewa Białogrodzka	Młodszy Referent ds. naliczania i rozliczania	Wszystkie	

Burmistrz Rajgrodu


Czesław Karpiński