

ZARZĄDZENIE Nr 43/12
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 1 sierpnia 2012 roku

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości środków pomocowych w Urzędzie Gminy Zbuczyn z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla projektu „Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej w subregionie siedleckim”.

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 r. tekst jednolity z późn. zm.) z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów z 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 22, poz.121 z 1 lutego 2012 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zbuczyn ul. Jana Pawła II 1, 08-106 Zbuczyn na bazie programu komputerowego w systemie MIKROBIT Lublin.

§ 2

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy składający się z 12 okresów sprawozdawczych (miesiące).

§ 3

1. Rachunkowość będzie prowadzona w zbiorze ogólnym Urzędu Gminy z wyodrębnieniem oddzielnej analityki wydatków projektu.
2. Dokumenty księgowe dotyczące wydatków projektu będą oznaczone w urzędzeniach analitycznych symbolem N5 i E5.

§ 4

Ustala się plan kont do prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Finansowanie projektu będzie prowadzone z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego.
2. Instytucja wdrażająca przekaże dofinansowanie projektu w formie dotacji celowej na rachunek bankowy budżetu gminy.

§ 6

1. Podstawą do dokonywania wydatków będzie oryginał faktury, rachunku, który będzie znajdował się odrębnym zbiorze dokumentów księgowych „segregator”.
2. Oryginał faktury, rachunku winien być opisany zgodnie z wymogami przepisów unijnych przez Koordynatora Projektu, który jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i złożenie wniosku o współfinansowanie projektu oraz sprawdzony pod względem rachunkowym przez pracownika księgowości i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.
3. Kserokopia faktury, rachunku potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Skarbnika Gminy będzie znajdowała się w ogólnym zbiorze dokumentów Urzędu Gminy.
4. Oryginał faktury winien być przekazany przez Koordynatora do Wydziału Finansowo – Księgowego w ciągu 3 dni od daty wpływu faktury, rachunku wynikającym z umowy, przy braku umowy z zapisu na fakturze, rachunku.

§ 7

W przypadku stwierdzenia błędów w dokumentach dotyczących wniosku, dokumentach finansowych, błędy poprawia Koordynator Projektu, Wydział Finansowo – Księgowy.

§ 8

Wniosek o płatność przygotowuje Koordynator Projektu i Asystent Koordynatora sporządzający wniosek i przedkłada do Instytucji Wdrażającej w terminie określonym w umowie.

§ 9

Sprawozdania z realizacji projektu sporządza Koordynator Projektu w terminach określonych w umowie i przedkłada w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.

§ 10

Dokumenty finansowe dotyczące projektu będą przechowywane do dnia 31 grudnia 2024 roku.

§ 11

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się w/w zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych postanowień.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Tomasz Szupunowicz