

ZARZĄDZENIE Nr 38/12
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 12 lipca 2012 roku

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości środków pomocowych w Urzędzie Gminy Zbuczyn w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 dla zadania „Remont świetlicy wiejskiej w Grochówce wraz z zakupem wyposażenia i zagospodarowaniem terenu”.

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. zmieniającego 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 zadania.
2. Dokumenty księgowe dotyczące wydatków zadania będą oznaczone w urzędzeniach analitycznych symbolem N4.

§ 4

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

§ 5

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 pracownika inwestycji, który jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i złożenie wniosku o współfinansowanie zadania 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 Wydział Inwestycji do Wydziału Finansowo – Księgowego w ciągu 3 dni od daty wpływu faktury, rachunku wynikającym z umowy, przy braku umowy z zapisu na fakturze, rachunku.

§ 6

Sprawozdania z realizacji zadania sporządza Wydział Inwestycji w terminach określonych w umowie i przedkłada w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.

§ 7

Dokumenty finansowe dotyczące zadania będą przechowywane do dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 8

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

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Tomasz Hapunowicz