

ZARZĄDZENIE NR444/2013
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia .08.11.2013r.

w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji „Rozbudowa wraz z przebudową istniejącego budynku świetlicy w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego obiektu społeczno-kulturalnego wsi w miejscowości Przysław ” realizowanej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2013.330) oraz zgodnie z §14 i § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 póź. 861, Dz. U. z 2012 r. póź. 121) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Programu Rozwój Obszarów Wiejskich współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Projekt „**Rozbudowa wraz z przebudową istniejącego budynku świetlicy w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego obiektu społeczno-kulturalnego wsi w miejscowości Przysław ”** zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustalam plan kont dla operacji „**Rozbudowa wraz z przebudową istniejącego budynku świetlicy w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego obiektu społeczno-kulturalnego wsi w miejscowości Przysław ”**, na czas trwania projektu.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Marcin Piszczek

Załącznik do Zarządzenia
Nr 444/2013
z dnia 08.11.2013 ✓

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu
i przechowywania dokumentacji

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej pomocy ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Projekt „**Rozbudowa wraz z przebudową istniejącego budynku świetlicy w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego obiektu społeczno-kulturalnego wsi w miejscowości Przysław**” w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

2. Powyższe zasady dotyczą umowy Nr 00122-6930-UM1330127/11 z dnia 28 lipca 2011 r. realizacji operacji „**Rozbudowa wraz z przebudową istniejącego budynku świetlicy w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego obiektu społeczno-kulturalnego wsi w miejscowości Przysław**”

§ 2

Pomoc przyznana ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w kwocie nie większej niż 75% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji.

§ 3

1. Projekt realizowany przez jednostkę - Urząd Miejski w Jędrzejowie .

2. Rachunek podstawowy budżetu w Banku Spółdzielczym w Jędrzejowie o numerze 52 8493 0004 0210 0059 1221 0009

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 4

1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem.

2. Faktury po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Miejski, odbierane są przez Wydział Finansowy do dekretacji a następnie przekazywane do wydziału merytorycznego (Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej) celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisania wymaganego umową. Następnie Wydział Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

3. Faktury, rachunki dotyczące poniesionych wydatków powinny być:

- sprawdzone pod względem merytorycznym,
- opisanie zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu,
- opisanie odnośnie wydatków strukturalnych,
- potwierdzone adnotacją o wydatku zrealizowanym zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Skarbnika Gminy oraz Kierownika jednostki.

5. Po zatwierdzeniu do wypłaty, sporządza się dokument płatniczy (przelew bankowy) i przekazuje do banku.

§ 5

1. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
- dokonana operacja była celowa tj., czy była planowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Projektu,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa (zlecenie, o dzieło, wykonania usługi),
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- stosowane odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna i na pieczęci umieszcza datę oraz podpis.

2. Sprawdzenie formalne polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób

prawidłowy i zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia wg, planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf.
3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział III

Zasady rachunkowości

§ 6

1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Ewidencja księgowa prowadzona winna być na wyodrębnionych kontach, związanych wyłącznie z realizowanym Projektem i ewidencjonowane na tych kontach wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Projektu. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu.

- 1) rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy,
- 2) w księgach rachunkowych danego roku budżetowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty,
- 3) salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego,
- 5) wydzielono ewidencję kont analitycznych na których prowadzona będzie ewidencja wydatków,
- 6) konta analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji Projektu,
- 7) do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektem stosowany będzie plan kont wg poniższych tabel:

a) dla organu – gminy

Symbol Konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetowy
901	Dochody budżetowe
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
---------------------	--------------------------------

	Konta bilansowe
011	Środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)
130-xxx-xxxxx-xxxxW-901xxxW	Rachunek bieżący jednostki
201-xxxxxxx	Rachunki z odbiorcami i dostawcami
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
	Konta pozabilansowe
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

IV. Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 7

1. Pełna dokumentacja projektowa, techniczna, przetargowa z przeprowadzonych postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest w Urzędzie Miejskim Jędrzejów w Wydziale Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej
2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym, przez okres 1 roku od dnia przyznania pomocy, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Miejskiego celem dalszego przechowywania.

§ 8

Zgodnie z § 5 umowy zawartej z Urzędem Marszałkowskim zostanie umieszczona tablica informacyjna lub tablica reklamowa w zależności od kosztu całkowitego operacji „**Rozbudowa wraz z przebudową istniejącego budynku świetlicy w celu dostosowania do pełnienia funkcji nowoczesnego obiektu społeczno-kulturalnego wsi w miejscowości Przysław**”

o finansowaniu operacji ze środków Unii Europejskiej, wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 niezwłocznie po podpisaniu umowy lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.


BURMISTRZ
mgr Marcin Piśczek