

ZARZĄDZENIE NR 43/2022
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 22 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do umowy nr DR-II.3152.36.2022 z dnia 21 lipca 2022 roku na udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka”.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do umowy nr DR-II.3152.36.2022 z dnia 21 lipca 2022 roku na udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Edward Krasowski

Instrukcja

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do umowy nr DR-II.3152.36.2022 z dnia 21 lipca 2022 roku na udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka”.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji do umowy nr DR-II.3152.36.2022 z dnia 21 lipca 2022 roku na udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka”.

§ 2

1. Całkowita wartość zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka” współfinansowanego ze środków budżetu Województwa Podlaskiego jest zgodna z umową DR-II.3152.36.2022 z dnia 21 lipca 2022 roku.
2. Realizacja operacji na rachunku bankowym:

06 8092 0001 0000 1919 2000 0010

Rozdział II Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie.

§ 3

1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą lub rachunkiem. Jeżeli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
2. Faktury za wykonane roboty, dostawy, usługi po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisania wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe, dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy. Po zrealizowaniu polecenia przelewu dokonuje się księgowania w komórce księgowości.
3. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Finansowym.

§ 4

1. Sprawdzanie formalne polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zlecenia itp.
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),

- g) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
- h) zobowiązani do kontroli zdarzeń gospodarczych na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

2. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział III

Zasady księgowania, sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentacji

§ 5

Dla realizacji zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka” :

- 1. Wprowadzi się dodatkowe kody do kont budżetu (szczegółowa analityka).
- 2. Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych według wzoru:
 - a. księgowanie w jednostce budżetowej :
 - zapłata faktury, rachunku z klasyfikacją budżetową wydatków – 201-... / 130-2
 - wpływ środków z klasyfikacją budżetową dochodów - 130-1/720-1
 - b. księgowanie w organie j.s.t :
 - zapłata faktury, rachunku, list płac i innych dokumentów księgowych - 902-10/133-10
 - wpływ środków z dotacji celowej – 133-10/ 901-10

3. Do rozliczenia zadania przyjmuje się zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 26/2020 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 14 sierpnia 2020 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Siemiatycze oraz zakładowy plan kont.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do sprawdzania i zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym oraz do wypłaty.

§ 6

- 1. Osobami uprawnionymi do sprawdzania i zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym są:
 - a) Teresa Karolczuk – Zastępca Wójta,
 - b) Eugeniusz Radziszewski – Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji
- 2. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów do wypłaty są:
 - a) Elżbieta Krempin – Skarbnik Gminy,
 - b) Edward Krasowski – Wójt.

Rozdział V

Plan kont do obsługi projektu

§ 7

Ustala się plan kont organu i jednostki Urzędu Gminy zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka”:

Konta bilansowe organu

- a) 133-10- rachunek budżetu –dla dochodów i wydatków
- Ewidencje kont analitycznych stanowią wyciągi bankowe.

- b) 901-10 - dochody budżetu
- c) 902-10 – wydatki budżetu

Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób pozwalający ustalić dochody i wydatki na realizację zadania.

Konta bilansowe jednostki

- a) 130-1 - rachunek środków bieżących dla dochodów Urzędu Gminy
- b) 720-1 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną należy prowadzić w taki sposób, aby umożliwiała ustalenie stanu należności.

- c) 130-2 - rachunek środków bieżących dla wydatków Urzędu Gminy
- d) 080-... - środki trwałe w budowie (inwestycje)
- e) 011-... - środki trwałe
- f) 013-.... – pozostałe środki trwałe
- g) 201-... – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami zgodnie z analityką kontrahenta

Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób, pozwalający ustalić wydatki na realizację zadania.

Zadanie: „Budowa małej architektury w miejscowości Romanówka” z cyfrą 8 oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją zgodnie z umową nr DR-II.3152.36.2022 z dnia 21 lipca 2022 roku na udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa Podlaskiego.

§ 8

1. Dokumenty związane z realizacją zadania przechowuje się do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zakończenia zadania, w tym:

- a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym (faktury, listy płac, przelewy, wyciągi)
- b) dokumenty przetargowe, techniczne oraz sprawozdawcze (harmonogramy, wnioski o płatność itd.) w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

§ 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.