

ZARZĄDZENIE NR 314/2023
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 22 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do umowy nr DR-II.3152.65.2023 z dnia 8.05.2023 roku na udzielenie pomocy finansowej w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Zalesie”.

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.3152.65.2023 z dnia 8.05.2023 roku na udzielenie pomocy finansowej w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Zalesie”, 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.3152.65.2023 z dnia 8.05.2023 roku na udzielenie pomocy finansowej w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Zalesie”.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji do umowy nr DR-II.3152.65.2023 z dnia 8.05.2023 roku na udzielenie pomocy finansowej w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” na dofinansowanie zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Zalesie”.

§ 2. 1. Całkowita wartość zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Zalesie” współfinansowanego ze środków budżetu Województwa Podlaskiego jest zgodna z umową nr DR-II.3152.65.2023 z dnia 8.05.2023 roku.

2. Realizacja operacji na rachunku bankowym:

06 8092 0001 0000 1919 2000 0010

Rozdział 2.

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 opisanie 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 3.

Zasady księgowania, sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentacji

§ 5. Dla realizacji zadania pn. „Budowa małej architektury w miejscowości Zalesie”:

1. Wprowadzi się dodatkowe kody do kont budżetu (szczegółowa analityka).

2. Przyjmuje się sposób dekretowania 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 4.

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 5.

Plan kont do obsługi projektu

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

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 Zalesie” z cyfrą 15 oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją zgodnie z umową nr DR-II.3152.65.2023 z dnia 8.05.2023 roku na udzielenie pomocy finansowej w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś”.

§ 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.