

**Zarządzenie Nr 70/2014
Wójta Gminy Zakrzewo
z dnia 29 grudnia 2014 roku.**

w sprawie wyodrębnienia odpowiednich kodów księgowych dla projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

Na podstawie art.31, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządza się co następuje:

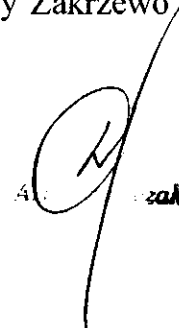
§ 1. Ustala się system wprowadzania odrębnych kodów księgowych dla poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a realizowanych przez Gminę Zakrzewo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Komórkami organizacyjnymi Gminy Zakrzewo właściwymi w kwestii realizacji projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej są:

- Zastępca Wójta – w sprawach realizacji projektów,
- Referat Finansowy – w sprawach finansowo – księgowych dotyczących projektów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Z dniem 29 grudnia 2014 r. traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zakrzewo Nr 63/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku.


zak

Instrukcja wdrożenia projektów inwestycyjnych:

„Montaż tablic promocyjnych na terenie gminy Zakrzewo”,

„Zagospodarowanie i urządzenie miejsca pamięci po byłym kościele na cmentarzu w Kobielicach”,

„Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w Siniarzewie”,

„Remont drogi gminnej – ulica Osiedlowa”,

Inne realizowane w kolejnych latach.

Niniejszą instrukcję ustanawia się jako uzupełnienie do Zarządzenia Nr 70/2014 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 29.12.2014r. w sprawie wyodrębnienia kodów księgowych dla projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

I Realizacja finansowa projektów:

- Wykonawca realizuje projekt zgodnie z warunkami umowy.
- Referat finansowy ustala system księgowy dla projektu, który:
 - określi datę powstania wydatku, jego kwotę, odniesienie do dokumentu pomocniczego, datę i sposób zapłaty;
 - zaewidencjonuje płatność po jej faktycznym uiszczeniu;
 - wyodrębni finansowy wkład obcy;
 - wyodrębni finansowy wkład budżetu gminy;
 - wskaże szczegółowe informacje o poniesionych wydatkach tj. datę zapisu księgowego, kwotę każdej operacji wydatków, identyfikację dokumentów potwierdzających wydatki, datę i metodę płatności;
- Dokumenty finansowe weryfikuje w zakresie zgodności pracownik odpowiedzialny za realizację projektu, który składa na nich swój podpis, następnie weryfikowane są przez skarbnika gminy w zakresie zgodności z ustawą o finansach publicznych, budżetem projektu oraz innymi przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej.
- Dane księgowe będą ujmowane w jednym wspólnym dzienniku systemem komputerowym. Zadania dotyczące każdego projektu będą wydrukowane oddzielnie – wybiórczo;
- Księgowanie na kontach analitycznych odbywa się w ramach ogólnych kont;
- Sprawozdania wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.01.2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119) dotyczące zadania będą sporządzane wybiórczo, na koniec każdego roku i na koniec kwartału w którym kończy się

projekt (sprawozdanie Rb 28s) i kopie tych sprawozdań będą dołączone do dokumentacji inwestycji.

- Wszelka dokumentacja związana z przygotowaniem inwestycji, przeprowadzeniem procedury przetargowej i realizacji oraz archiwizowaniem będzie przechowywana w specjalnie do tego celu przeznaczonych szafach.

Oryginały dokumentów w zakresie księgowości budżetowej należy wpiąć do akt wydzielonych dotyczących tylko danej inwestycji, a kserokopie tych dokumentów będą przechowywane w ogólnych zbiorach – urządzeniach księgowych.

- Oryginały zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania przez wykonawcę złożone w tzw. papierach wartościowych lub cesjach ubezpieczeniowych będą przechowywane i zaewidencjonowane w ogólnym rejestrze depozytów na stanowisku kasy. Natomiast kserokopie zostaną wpięte do ogólnej dokumentacji księgowości budżetowej.

II Ewidencja środków finansowych.

Wpływy i wypłaty środków odbywają się z rachunku bankowego podstawowego.

1) Wpływ faktury do księgowości:

- dostarczona faktura od wykonawcy wraz z protokołem odbioru końcowego podlega wstępnej kontroli pod względem celowości, legalności, gospodarności oraz określenie wg klasyfikacji budżetowej udziału kosztów kwalifikacyjnych sfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz pozostałych kosztów (kwalifikowanych i niekwalifikowanych).

2) Zaksięgowanie sprawdzonej faktury pod względem merytorycznym, formalnym oraz zatwierdzonej do realizacji przez Skarbnika i Wójta Gminy.

Faktura zostanie opisana zgodnie ze wskazówkami zawartymi w umowie z Instytucją Zarządzającą tj. zostanie sporządzony załącznik do faktury zawierający wszystkie elementy wskazane przez udzielającego pomocy:

- środki na dofinansowanie - §6057
- środki własne gminy - §6059
- środki własne nieobjęte umową z Samorządem Województwa Kujawsko - Pomorskiego lub objęte umową ale zrealizowane w okresie wcześniejszym (przed podpisaniem umowy) - §6050.

Ewidencja dochodów i wydatków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego i w urzędzie odbywa się na kontach ujętych w polityce rachunkowości.

Księgowania dotyczące wyżej wymienionych projektów wyodrębnione są zadaniem o numerach zwiększanych o 5, poczynając od numeru 10.


Artur Nenczak