

**Zarządzenie Nr 54/2018
Wójta Gminy Zakrzewo
z dnia 1 września 2018 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 2018 r., poz. 994 z późn.zm.) 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 1 września 2018 r. traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zakrzewo Nr 57/2017 z dnia 5 grudnia 2017 roku.


Artur Nenczak

Instrukcja wdrożenia projektów inwestycyjnych:

„Budowa kanalizacji sanitarnej Zakrzewo – Kuczkowo - Sędzin”,
„Wykonanie instalacji odnawialnych źródeł energii na terenie gminy Zakrzewo”,
„Przebudowa drogi gminnej Nr 160619 C ok. 850 mb. Bachorza - Narkowo”,
„Przebudowa boiska sportowego w Siniarzewie”,
„Przebudowa boiska sportowego przy PSP w Sędzinie”,
„Budowa świetlicy wiejskiej z zagospodarowaniem terenu w miejscowości Michałowo”,
„Budowa Otwartych Stref Aktywności na terenie gminy Zakrzewo”,
„Zagospodarowanie terenu rekreacyjnego w miejscowości Zakrzewo”,
„Budowa sali gimnastycznej w PSP Sędzin”
oraz inne realizowane w kolejnych latach.

Niniejszą instrukcję ustanawia się jako uzupełnienie do Zarządzenia Nr 54/2018 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 1.09.2018r. 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 przeznaczonej szafie.

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.



WÓJT
Artur Nenczak