

Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Hajnowka

ZARZĄDZENIE NR 94/13 Burmistrza Miasta Hajnowka z dnia 31 grudzień 2013r.

2016-03-25

ZARZĄDZENIE NR 94/13

Burmistrza Miasta Hajnowka

z dnia 31 grudzień 2013 roku

w sprawie przyjętych przez Urząd Miasta w Hajnowce zasad ewidencji i rozliczania środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego dla projektu zatytułowanego „Zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej miasta Hajnowka poprzez kompleksowe uzbrojenie terenów inwestycyjnych”

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 ze zm.), § 15 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 poz. 861) oraz par.15 umowy o dofinansowanie Projektu – WND-RPPD.01.02.01-20/001/13 zarządzam co następuje:

§1

Ustalam zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont do ewidencji operacji dotyczących projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego dla projektu zatytułowanego „Zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej miasta Hajnowka poprzez kompleksowe uzbrojenie terenów inwestycyjnych” dalej zwany „Projekt”.

§2

1. Rachunkowość w zakresie „Projektu” prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
2. Beneficjentem dofinansowania na wdrożenie „Projektu” jest Gmina Miejska Hajnowka.
3. Dla „Projektu” jest prowadzony rachunek bankowy w walucie PLN.
4. Dla „Projektu” zostały wyodrębnione, z syntetycznych kont księgowych, konta analityczne.

§3

1. Do prowadzenia ewidencji „Projektu” w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont analitycznych:

080-50 inwestycje (środki trwałe w budowie)

130-6-1 rachunek bieżący jednostki (środki własne; z klasyfikacją budżetową)

130-6-2 rachunek bieżący jednostki (środki z dotacji; z klasyfikacją budżetową)

223-11 rozliczenie wydatków budżetowych

240 -12 pozostałe rozrachunki

2. Do prowadzenia ewidencji środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego w budżecie gminy korzysta się z następujących kont:

133-1-1 – rachunek budżetu

223-1- rozliczenie wydatków budżetowych „Projektu”

901-1-1 - dochody budżetu (z klasyfikacją)

902-1-1 - wydatki budżetu „Projektu”(z klasyfikacją)

§ 4

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej „Projektu” otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji z nim związanej oraz na początek kolejnego roku realizacji „Projektu”, zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji „Projektu”. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „INFO SYSTEM -Księgowość budżetowa”.

§ 5

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowo-budżetowym.
2. Kopie dokumentów finansowych oraz inne dokumenty mające związek z finansowaniem „Projektu”przechowywane są w referacie polityki gospodarczej.
3. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji „Projektu”.
4. Po całkowitym rozliczeniu „Projektu” dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres wynikający z umową o dofinansowanie Projektu – WND-RPPD.01.02.01-20/001/13 zgodnie z wymogami, tj. do 31.12.2024 roku.

§ 6

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
 - a) sekretariat urzędu miasta,
 - b) referat finansowo-budżetowy,
 - c) referat polityki gospodarczej.
2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym:
 - a) kontrola merytoryczna dowodów finansowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową o dofinansowanie Projektu – WND-RPPD.01.02.01-20/001/13 , zaplanowanymi działaniami, ustawą Prawo zamówień publicznych; dowodem prawidłowym w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury, rachunku lub innego dokumentu zgodnie z wymogami ww umowy,
 - b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
3. Dekretacji dokumentów księgowych dokonuje księgowa projektu.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa, pozycja dziennik główna)
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić poprzez:
 - w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
 - w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń,

wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
7. Z realizacji „Projektu” sporządza się sprawozdania Rb-27S i Rb-28S.
8. Odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji „Projektu”, kontrole należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej i bieżącej, zgodnie z procedurami kontroli finansowej przyjętymi w Urzędzie Miasta Zarządzeniem nr 107/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku oraz procedurami i zasadami sprawowania kontroli zarządczej obowiązującymi w Urzędzie Miasta przyjętymi zarządzeniem nr 28/2011 z dnia 31 marca 2011 roku.

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty dla „Projektu” są:

Jerzy Sirak Burmistrz Miasta

2. Osobą uprawnioną do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz zgodności z zamówieniami publicznymi dla „Projektu” jest Jarosław Grygoruk – Sekretarz Urzędu.
3. Osobą uprawnioną do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym jest Halina Nowik – Skarbnik Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

Data wytworzenia : 2016-03-25 15:08, Autor : Urząd Miasta Hajnówka, Data publikacji : 2016-03-25 15:08, Osoba udostępniająca na stronie : Emilia Rynkowska, Data ostatniej modyfikacji : 2016-03-25 15:08, Osoba modyfikująca : Emilia Rynkowska