

Zarządzenie Nr 14A/09
Burmistrza Białego Boru
z dnia 24 lutego 2009 roku

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w zakresie realizowanych projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Na podstawie art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), oraz zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) i § 11, 12, 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142 poz. 1020 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Białym Borze w zakresie ewidencji księgowej projektów objętych dofinansowaniem.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi :
 - a) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Miejskiego w Białym Borze i dla budżetu Gminy,
 - c) Procedury kontroli finansowej,
 - d) Instrukcja Inwentaryzacyjna,
 - e) Instrukcja druków ścisłego zarachowania.

§ 3

1. W związku z brakiem informacji o dofinansowaniu projektu pn. „Budowa dróg gminnych w mieście Biały Bór- ulice: Kwiatowa, Ogrodowa, Jana Pawła II, Miastecka oraz Słoneczna” i koniecznością realizacji zadania ewidencję projektu prowadzi się z konta podstawowego Urzędu Miejskiego.
2. Zasady postępowania w zakresie ewidencjonowania operacji księgowych realizowane są na podstawie Polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego.
3. Podstawę do ewidencji operacji w jednostce stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne:
 - wyciągi bankowe,
 - polecenie księgowania,
 - polecenie wyjazdu służbowego,

4. Upoważnia się do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem:

- w zakresie dokumentów kierowanych do wniosków o płatność i w zakresie dokumentów kserowanych dla potrzeb wewnętrznych Urzędu - osoby podpisujące umowę w imieniu beneficjenta, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz Zastępcę Skarbnika, Sekretarza, Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych, Kierownik USC, Inspektor ds. organizacji i nadzoru.

5. Osoby upoważnione do kontroli dokumentów występujących w trakcie realizacji projektu to:

- a) kontrola merytoryczna - pracownicy odpowiedzialni za realizację projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
- b) kontrola formalno-rachunkowa – Skarbnik, Zastępca Skarbnika;
- c) zatwierdzenie dekretacji i zatwierdzenie do wypłaty – Burmistrz Białego Boru, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu „Zintegrowanego System Zarządzania Urzędem” zakupiony przez Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie w ramach projektu „Wrota Parsęty” – usługi i infrastruktura społeczeństwa informacyjnego na terenie Dorzecza Parsęty od firmy Sygnity S.A. z Łodzi. Instrukcja obsługi dostępna jest w katalogu „Instrukcje” na serwerze „uradnt” oraz na płytach CD w miejscach zainstalowania oprogramowania. Program został przekazany dla Urzędu do stosowania oraz

7. Polecenie księgowania (PK) jest sporządzane przez pracownika komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:

- dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.; wprowadzenie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych;
- skorygowania błędnych zapisów księgowych;
- w celu zaksięgowania zaciągniętych zobowiązań

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu.

8. Dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu oraz pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników księgowości.

9. Faktury, rachunki dokumentujące poniesiony wydatek winny posiadać opis z następującymi elementami:

- przedmiot wydatku,
- numer umowy o dofinansowanie wraz z nazwą projektu,
- kwota kwalifikowana.

10. W dekretacji wydatki ujmuje się według klasyfikacji budżetowej w podziale na:

- a) czwarta cyfra paragrafu 0 - 100% wydatków kwalifikowalnych – środki z EFRR,
- b) czwarta cyfra paragrafu 0 – koszty niekwalifikowane – środki JST,

11. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być wyodrębnione z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

12. Okres przechowywania dokumentów księgowych ustala się do dnia 31 grudnia 2020r.

13. Dokumenty księgowe dotyczące projektu przechowywane są w komórce księgowości, a następnie w archiwum zakładowym. Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną akt.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Franciszek Lech Kwaśniewski