Zarządzenie Nr 67/2012<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" /> Wójta Gminy Ostróda z dnia 21.06.2012r

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie.

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie w części VII - Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, po załączniku nr 7 dodaje się załącznik nr 8 i 9 :

I. Załącznik Nr 8

„Załącznik Nr 8 do części VII- Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda nr 125/10 z dnia 26.10.2010r.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w ramach europejskiego Programu Operacyjnego Warmia i mazury 2007-2013, w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi", na realizację projektów:

Projekt Nr I pn. *„Remont chodnika w m. Zwierzewo"*

Projekt Nr II pn. *„ Zagospodarowanie centrum miejscowości Samborowo poprzez budowę zatok postojowych oraz budowę parkingu samochodowego"*

Projekt Nr III pn. *„ Przebudowa gminnego boiska rekreacyjnego w miejscowości Stare Jabłonki"*

1. Do realizacji projektów przyjmuje się ogólne zasady gospodarki finansowanej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r wraz ze zmianami oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.
2. Okres zakończenia realizacji projektu ustalono na dzień :

- Projektu Nr I - 31 sierpnia 2013r
- Projektu Nr II - 31 sierpnia 2013r

czerwca 2013r

3. Projekty zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:
   - Projekt Nr I - działu 600 - Transport i łączność
     - rozdziału 60016 - Drogi publiczne gminne
   - Projekt Nr II - działu 600 - Transport i łączność
     - rozdziału 60095 - Pozostała działalność
   - Projekt Nr III - działu 926 - Kultura fizyczna i sport
     - rozdziału 92601 - Obiekty sportowe
4. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektów jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.
5. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektów jest przyjęcie zadań w budżecie gminy oraz oddzielnego planu finansowego utworzonego do realizacji tych projektów.
6. Do realizacji projektów wyodrębnia się oddzielne konta bankowe.
7. Do realizacji projektów wyodrębnia się oddzielne stanowiska rachunkowe oraz wyodrębnia się odrębny zbiór dowodów księgowych.
8. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektów winny być prawidłowo opisane, tak aby był uwidoczniony związek z projektem określony umową o przyznanej pomocy.
9. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej i być w zgodzie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. Osobą odpowiedzialna za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.
11. Pracownik referatu finansowego Urzędu Gminy potwierdza zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego.
12. Każdy dokument finansowy winien być zatwierdzony do zapłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.
13. Pracownik referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego potwierdza kwalifikowanie poniesionych wydatków, zestawia dokumenty w oparciu o dowody księgowe ujęte w księgach rachunkowych, w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem referatu finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składają wnioski o płatność.
14. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 7 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu finansowego.
15. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektów winne być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 7 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest Inspektor Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.
16. Zakupione dobra ze środków finansowych przyznanej pomocy podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji wg zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.
17. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów stosuje się zasady określone w dziale VIII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r.”

II. Załącznik nr 9

„Załącznik Nr 9 do części VII- Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda nr 125/10 z dnia 26.10.2010r.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w ramach europejskiego Programu , oś 4 „Leader", działanie „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju "w zakresie małych projektów, na realizację projektu pn. *„V Mazurski Dzień Ziemniaka"*

1. Do realizacji projektu przyjmuje się ogólne zasady gospodarki finansowanej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r wraz ze zmianami oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.

2. Okres zakończenia realizacji projektu ustalono na dzień 30 września 2012r
3. Projekty zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

   - działu 750 - Administracja publiczna
   - rozdziału 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego

4. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu jest Podinspektor samodzielnego stanowiska d/s promocji gminy.
5. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu jest przyjęcie zadania w budżecie gminy oraz oddzielnego planu finansowego utworzonego do realizacji tego projektu.
6. Do realizacji projektu nie wyodrębnia się oddzielnego konta bankowego.
7. Do realizacji projektu nie wyodrębnia się oddzielnego stanowiska rachunkowego i oddzielnej księgi głównej.
8. Do realizacji projektu wyodrębnia się odrębny zbiór dowodów księgowych.
9. Do realizacji projektu tworzy się oddzielną księgę rachunkową pomocniczą (analitykę), prowadzoną ręcznie na karcie wydatków, na której podlegają wtórnej ewidencji wszystkie operacje dotyczące realizacji tego projektu w powiązaniu z ujęciem syntetycznym w księdze głównej prowadzonej dla jednostki.
10. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane, tak aby był uwidoczniony związek z projektem określony umową o przyznanej pomocy.
11. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej i być w zgodzie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
12. Osobą odpowiedzialna za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Podinspektor d/s Promocji Gminy.
13. Pracownik referatu finansowego Urzędu Gminy potwierdza zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego.
14. Każdy dokument finansowy winien być zatwierdzony do zapłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.
15. Podinspektor d/s Promocji Gminy potwierdza kwalifikowanie poniesionych wydatków, zestawia dokumenty w oparciu o dowody księgowe ujęte w księgach rachunkowych, w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem referatu finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składają wnioski o płatność.
16. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 5 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu finansowego.
17. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu winne być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 5 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest Podinspektor d/s Promocji Gminy.
18. Zakupione dobra ze środków finansowych przyznanej pomocy podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji wg zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.
19. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu stosuje się zasady określone w

dziale VIII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Gustaw Marek Brzezin

Sporządził/a: **Teresa Ołowska**
Umieścił/a: **Artur Jabłonka**

data publikacji: 03.07.2012, ostatnia aktualizacja: 03.07.2012, odsłon: 830

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
http://bip.gminaostroda.pl/

Adres tego artykułu to:
http://bip.gminaostroda.pl/zarzadzenie-nr-672012-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-21062012r-zmieniajace-zarzadzenie-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznych-zasad-gospodarki-finansowej-w-urzezie-gminy-w-ostrodzie