

**Zarządzenie Nr 158/2014
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 9 grudnia 2014 r.**

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy z dnia 26 października 2010 r. 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 18 dodaje się załącznik Nr 19 w brzmieniu:

„Załącznik Nr 19 do części VII - Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda Nr 125/10 z dnia 26 października 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w ramach działania "Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju" objętego PROW na lata 2007-2013 w ramach działania "Odnowa i rozwój wsi" na realizację projektu pn.:

"Remont świetlicy wiejskiej w m. Kątno, Naprom, Giętłewo, Brzydowo, Reszki".

1. Do realizacji tego projektu przyjęte zostały ogólne zasady gospodarki finansowej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010 r. oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.

2. Okres realizacji projektu zawarty jest w umowie o dofinansowanie projektu.

3. Projekt zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

- działu 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.
- rozdziału 92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby.

4. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.

5. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu jest przyjęcie zadania w budżecie gminy na 2014 r. Płatności winny być dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego. Potwierdzeniem dokonania przelewu (zapłaty) jest wtórnik zlecenia i wyciąg bankowy.

6. Do realizacji projektu nie wyodrębnia się oddzielnego konta bankowego, oddzielnego stanowiska rachunkowego i oddzielnej księgi głównej.

7. Do realizacji projektu wyodrębnia się odrębny zbiór dowodów księgowych.

8. Do realizacji projektu tworzy się oddzielną księgę rachunkową pomocniczą, 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.

9. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane tak, aby był uwidoczniony związek z projektem.

10. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.

11. Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy potwierdzał zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego.

12. Każdy dokument finansowy winien być zadekretowany i podpisany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.

13. Pracownik referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego potwierdza poniesiony wydatek, zestawia dokumenty w oparciu o dowody księgowe w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składa wnioski o płatność.

14. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu finansowego.

15. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu winna być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 7 lat od dnia przyznania pomocy. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.

16. Zakupione dobra ze środków finansowych projektów podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.

17. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu stosuje się zasady określone w dziale VII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010 r."

§ 2. W załączniku do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy z dnia 26 października 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie, w części I - Zasady Zakładowego Planu Kont - w pkt. 3. w pkt 4. i w pkt 6. konto 021- Wartości niematerialne i prawne zastępuje się kontem **020- Wartości niematerialne i prawne.**

§ 3. W załączniku do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy z dnia 26 października 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie, w

części VII a – Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych pozostałymi środkami ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, po załączniku nr 1 dodaje się załącznik Nr 2 w brzmieniu:

Załącznik nr 2 do części VII a - Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych pozostałymi środkami ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda Nr 125/10 z dnia 26 października 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 w ramach Programu "Oszczędzanie energii i promowanie odnawialnych źródeł energii" na realizację projektu pn.:

"Termomodernizacja obiektów oświatowych na terenie gminy Ostróda".

1. Do realizacji tego projektu przyjęte zostały ogólne zasady gospodarki finansowej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010 r. oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.
1. Projekt jest realizowany zgodnie z umową i wnioskiem aplikacyjnym Nr 1418/2013 z dnia 20.12.2013r.
1. Projekt zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:
 - działu 801 – Oświata i wychowanie.
 - rozdziału 80195- Pozostała działalność
 - paragrafu 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - dodając odpowiednio czwartą cyfrą "5" i "6"
1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.
1. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu jest przyjęcie zadania w budżecie gminy na 2014 r i 2015 r.
1. Płatności winny być dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.
1. Do realizacji projektu wyodrębnia się oddzielne stanowisko rachunkowe i oddzielną księgę główną.

1. Do realizacji projektu wyodrębnia się odrębny zbiór dowodów księgowych.
1. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane tak, aby był uwidoczniiony związek z projektem.
1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.
1. Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy potwierdzał zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego
1. Każdy dokument finansowy winien być zadekretowany i podpisany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.
1. Pracownik referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego potwierdza poniesiony wydatek, zestawia dokumenty w oparciu o dowody księgowe w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składa wnioski o płatność.
1. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 5 lat od zatwierdzenia przez Operatora Programu raportu końcowego z realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik Referatu Finansowego.
1. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu winna być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 5 lat od zatwierdzenia przez Operatora Programu raportu końcowego z realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.
1. Zakupione dobra ze środków finansowych projektów podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.
1. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu stosuje się zasady określone w dziale VII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010 r.”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

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

data publikacji: 17.12.2014, *ostatnia aktualizacja:* 17.12.2014, *odśłon:* 829

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-1582014-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-9-grudnia-2014-r-zmieniajace-zarządzenie-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznych-zasad-gospodarki-finansowej--urzedzie-gminy-w-ostrodzie>