

**Zarządzenie Nr 58/2014
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 20 maja 2014r.**

**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 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z póź. zm.) Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy z dnia 26 października 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 13 dodaje się załączniki Nr 14 i Nr 15 w brzmieniu:

I. Załącznik nr 14

„Załącznik Nr 14 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 2010r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, na realizację projektu pn.:

PROJEKT pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Samborowo poprzez budowę kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej w miejscowości Zajączki.”

1. Do realizacji tego projektu przyjmuje się ogólne zasady gospodarki finansowanej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta gminy Ostróda z dnia 26 października 2010r., oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.

2. Okres realizacji projektu ustala się na:

- 1) Rozpoczęcie realizacji - 30.10.2006r
- 2) Rozpoczęcie rzeczowe realizacji - 30.05.2014r
- 3) Zakończenie rzeczowe realizacji - 15.10.2014r
- 4) Zakończenie finansowe realizacji - 28.11.2014r

3. Projekt zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

- działu 010 - Rolnictwo i łowiectwo

- rozdziału 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi.

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

5. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu jest przyjęcie zadania w budżecie gminy na rok 2014.

6. Płatności winny być dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego. Potwierdzeniem dokonania przelewu (zapłaty) jest wtórnik zlecenia i wyciąg bankowy.

7. Do realizacji projektu wyodrębnia się oddzielne stanowisko rachunkowe oraz wydziela się odrębny zbiór dowodów księgowych, które są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Ostróda.

8. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane tak, aby był uwidoczniiony związek z projektem. Opis dokumentu księgowego winien zawierać co najmniej:

a) nazwę projektu,

b) adnotację, że projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

c) informację o poprawności merytorycznej,

d) informację o poprawności formalno-rachunkowej,

e) informację o zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

f) wysokość wydatku kwalifikowalnego.

9. Ewidencja księgowa projektu winna być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej do projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9.”

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

11. Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy potwierdza 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. Pracownicy Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego potwierdzają poniesiony wydatek, zestawiają dokumenty w oparciu o dowody księgowe i w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składają

wniosek o płatność.

14. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy do dnia 31 grudnia 2020r. 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 do dnia 31 grudnia 2020r. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik Referatu Inwestycji 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 2010r.

II. Załącznik nr 15

„Załącznik Nr 15 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 2010r. 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 europejskiego Programu , oś 4 „Leader”, działanie „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ”w zakresie małych projektów, na realizację projektu pn. „VI Mazurski Dzień Ziemniaka”

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

2. Projekt zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

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

3. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu był pracownik d/s promocji gminy.

4. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu było przyjęcie zadania w budżecie gminy oraz oddzielnego planu finansowego utworzonego do realizacji tego projektu.

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

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

7. 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.

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

9. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną był pracownik d/s promocji gminy.

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

11. 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.

12. Pracownik d/s promocji potwierdzał poniesiony wydatek, zestawia dokumenty w oparciu o dowody księgowe i w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składają wniosek o płatność.

13. 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.

14. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu winna być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy okres 5 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik d/s promocji.

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

16. 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 2010r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Data przekazania do publikacji: **22.05.2014r.**
Osoba przekazująca: **Teresa Ołowska**

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

data publikacji: 23.05.2014, ostatnia aktualizacja: 31.07.2014, odsłon: 523

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

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-582014-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-20-maja-2014r-zmieniajace-zarządzenie-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznych-zasad-gospodarki-finansowej-w-urzędzie-gminy-w-ostrodzie>