

Wójta Gminy Wilkowice z dnia 7 października 2008 r.

w sprawie: ustalenia szczegółowych zasad polityki rachunkowości, obiegu oraz archiwizacji dokumentów w ramach realizowanych projektów ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w Ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Gminy Wilkowice

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r., nr 76, poz. 694 z póź. zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z póź. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych 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),
zarządzam:

§1

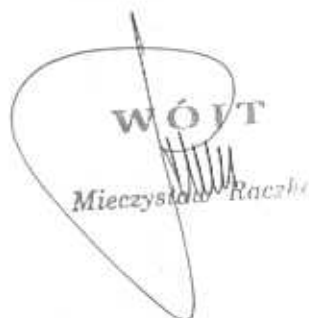
1. Dla zasad rachunkowości, obiegu oraz archiwizacji dokumentów dla realizowanych projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w Ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, ma zastosowanie Zarządzenie nr 1/2002 z dnia 14 marca 2002 r., w sprawie: ustalenia w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Wilkowice z następującymi zmianami:
 - a) w załączniku nr 3 do zarządzenia „Przyjęte zasady rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Wilkowice” § 8 dodaje się pkt 2a, który otrzymuje brzmienie: *Obieg dokumentów księgowych dotyczących projektów i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody Koordynatorowi Projektu. Upoważniony pracownik biura projektu rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je Koordynatorowi Projektu celem dokonania opisu merytorycznego oraz zgodności z budżetem projektu i zgodności zakupu z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Koordynator, odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku (faktury) opisuje rachunek (fakturę) sprawdzając je pod względem*

merytorycznym oraz zgodności z harmonogramem i kosztorysem projektu, po czym przekazuje pracownikowi księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji i zapłaty ze specjalnie wyodrębnionego konta, przeznaczonego do obsługi projektu. Ponadto pracownik księgowości przybija pieczęć na drugiej stronie rachunku (faktury) informującą, iż projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa i w związku z tym podlega szczególnym zasadom archiwizacji (kat. B) wraz z podaniem ilości lat jaką dokument ma zostać przechowywany celem ewentualnej kontroli.

- b) Celem czytelnego i przejrzystego udokumentowania realizacji i wykorzystania przyznanych środków, dla każdego programu (projektu) księgowość utworzy w systemie finansowo-księgowym osobny oddział (dysponenta) w taki sposób, aby operacje księgowe dotyczyły tylko tego projektu. Każdy program (projekt) oznaczony zostanie specjalnym numerem dysponenta.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Mieczysław Raczyński