

ZARZĄDZENIE Nr 18/2010
Wójta Gminy Lipno z dnia 29 grudnia 2010 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji:

-„Budowa świetlic wiejskich z zapleczem sportowo- rekreacyjnym w Klonówcu i Goniembicach” w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy nr 6922 – UM1500222/09 w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi* objętego PROW na lata 2007-2013 oraz

-„Budowa kanalizacji sanitarnej w Lipnie etap I” w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy nr 00080-6921-UM1500026/10 w ramach działania *Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej* objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 128 poz. 861 zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 167/2010 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji:

-„Budowa świetlic wiejskich z zapleczem sportowo- rekreacyjnym w Klonówcu i Goniembicach” w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy nr 6922 – UM1500222/09 w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi* objętego PROW na lata 2007-2013 oraz

-„Budowa kanalizacji sanitarnej w Lipnie etap I” w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy nr 00080-6921-UM1500026/10 w ramach działania *Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej* objętego PROW na lata 2007-2013 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„ §3 Za prawidłową realizację operacji zgodnie z podpisaną umową o przyznanie pomocy nr 00049-6930-UM1530088/10 w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007-2013 odpowiedzialni są:

Wójt – Mariusz Homski:

1. Umowy z wykonawcami.
2. Przekazanie placu rozbudowy wykonawcy.
3. Dokumentacja procedury przetargowej.
4. Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
5. Wnioski o płatność.
6. Pisma wychodzące.
7. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

8. Sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym.
9. Opis faktur.

Zastępca Wójta– Grzegorz Szulczyk: pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności.

Sekretarz Gminy- Anna Drost: pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności.

Inspektor Nadzoru — zgodnie z umową

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizowanej inwestycji zgodnie z podpisaną umową.
2. Na każdym protokole stanu robót potwierdza wykonanie prac w zakresie pełnionego nadzoru zgodnie z prawem i sztuką budowlaną poprzez złożenie podpisu.
3. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.

Skarbnik Gminy – Justyna Kubiak

1. Zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie operacji.
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach określonych w umowie na realizację operacji.

Inspektor – Renata Grześkowiak: pełen zakres obowiązków Skarbnika podczas jego nieobecności.

Inspektor na stanowisku księgowości budżetowej – Jolanta Kłaba

1. Opis księgowy.
2. Przykładanie pieczęci i kontrola podpisów.
3. Przygotowanie Faktur do zatwierdzenia.
4. Przygotowanie przelewów w systemie elektronicznym i ręcznie.
5. Sprawdzenie i podpisanie Faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Sprawdzanie prawidłowości terminów i kwot zawartych w harmonogramie przekazywania środków na wyprzedzające finansowanie.

Inspektor na stanowisku księgowości budżetowej– Marta Jelińska

1. Dekretacja Faktur.
2. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym.
3. Przechowywanie dokumentów.
4. Przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych.
5. Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych.

Inspektor na stanowisku inwestycji i zamówień publicznych– Maciej Wolnik

1. Przekazanie placu rozbudowy wykonawcy.
2. Dokumentacja procedury przetargowej.

3. Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
4. Opis Faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym, w tym podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
5. Pisma wychodzące.
6. Uzyskanie wymaganych przepisami: decyzji, pozwoleń, uzgodnień, zaświadczeń i opinii.

Inspektor na stanowisku rozwoju lokalnego – Monika Raczyńska

1. Przygotowywanie wniosków: o zmianę umowy, o płatność.
2. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji operacji na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.
3. Przygotowywanie i przekazywanie do Samorządu Województwa Wielkopolskiego wszelkich dokumentów i informacji wynikających z podpisanej umowy oraz dokumentów i wyjaśnień, których zażąda Samorząd Województwa. Uzgadnianie z Samorządem Województwa wszelkich rozbieżności w stosunku do podpisanej umowy, które pojawią się w trakcie realizacji operacji.
4. Opis Faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym, w tym podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne.”

2) § 7 ust.8 otrzymuje brzmienie:

„8. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

-Budżetu Gminy Lipno Organu:

- „133/001 - Rachunek budżetu /UE”,
- „140/001 – Inne środki pieniężne /UE”,
- „260/001 – Zobowiązania finansowe/UE”
- „901/001- Dochody budżetu/UE”,
- „902/001 – Wydatki budżetu/UE”,
- „960/001 – Skumulowany wynik budżetu/UE”
- „961/001 – Niedobór lub nadwyżka budżetu/UE”,

- Konta dla jednostki Urząd Gminy Lipno:

- „011 - Środki trwałe”,
- „080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) ”

Do konta 080 prowadzona jest ewidencja analityczna na kontach:

- dla inwestycji „Budowa świetlic wiejskich z zapleczem sportowo- rekreacyjnym w Klonówcu i Goniembicach”:

- | | |
|-----------------------|--|
| 080/921/92109/6050/44 | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych |
| 080/921/92109/6058/44 | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- niekw. |
| 080/921/92109/6059/44 | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- kwal. |
| 080/921/92109/6059/99 | VAT |

- dla inwestycji „Budowa kanalizacji sanitarnej w Lipnie etap I”:

- | | |
|-----------------------|--|
| 080/010/01010/6050/55 | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych |
|-----------------------|--|

080/010/01010/6058/55	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- niekw.
080/010/01010/6059/55	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- kwal.
080/010/01010/6059/99	VAT

- „130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki”
- „129 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Dochody”
- „137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- „138 – Rachunek środków europejskich”
- „208 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu realizacji zadań z udziałem środków z funduszy pomocowych”
- „224- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”
- „227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”
- „228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- „800 - Fundusz jednostki”
- „810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- „860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Pozostałe konta i ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi planami kont dla budżetu i jednostki.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 15 grudnia 2010 roku.

WÓJT
Mariusz Homski

