

ZARZĄDZENIE Nr 102/2011
Wójta Gminy Lipno z dnia 02 listopada 2011 r.

w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji: „Remont świetlicy wiejskiej w Żakowie wraz z utwardzeniem terenu przed świetlicą”

Na podstawie:

1. Art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 nr 152, poz.1223 ze zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku nr 128 poz. 861),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U z 2010 r. nr 38 poz. 207 ze zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. nr 38 poz. 220 ze zmianami),
5. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. nr 138, poz. 868 ze zmianami),
6. Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007r. nr 64, poz. 427 ze zmianami).

zarządzam, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

1. Programie – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW);
2. Operacji - „Remont świetlicy wiejskiej w Żakowie wraz z utwardzeniem terenu przed świetlicą”;
3. Beneficjencie- Gminę Lipno;
4. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej operacje - Urząd Gminy Lipno;
5. Okresie realizacji operacji- 2012 rok;
6. Kosztach kwalifikowalnych - wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z załącznikami do w/w umów. W realizowanych przez Gminę Lipno operacjach koszty zostały podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
7. Kontroli dokumentów księgowych - kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach;
 - a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja

- gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- b) kontrola finansowo - rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości;
 8. Fakturach VAT - Faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych przepisów podmiotów je wystawiających;
 9. Fakturach korygujących VAT - Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy;
 10. Nocie korygującej - zewnętrznej - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez Urząd ;
 11. Polecenia księgowania - dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Gminy Lipno dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów;
 12. Dokumentach o równoważnej wartości dowodowej np.:
 - a) rachunek uproszczony - służy do udokumentowania zakupu u dostawcy nie będącego podatnikiem podatku VAT. Wzór rachunku uproszczonego wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy;
 - b) przyjęcie środka trwałego „ OT „ - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jest podstawą do przeksięgowania kosztów inwestycji na środki trwałe;
 13. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności a także korespondencję z wykonawcami w trakcie realizacji projektu;
 14. Potwierdzeniu dowodów za zgodność z oryginałem – pisemne upoważnienie Wójta do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

§2

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Lipno a jednostką obsługującą realizację operacji - Urząd Gminy Lipno.
2. Na poziomie „Organu” tj. Gminy Lipno do celu obsługi operacji służyć będą wyodrębnione rachunki bankowe.

§3

Za prawidłową realizację operacji zgodnie z podpisaną umową o przyznanie pomocy nr 00279-6930-UM1530056/11 w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007-2013 odpowiedzialni są:

Wójt – Mariusz Homski:

1. Umowy z wykonawcami.
2. Przekazanie remontowanego obiektu wykonawcy.

3. Dokumentacja procedury przetargowej.
4. Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
5. Wniosek o płatność.
6. Pisma wychodzące.
7. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.
8. Sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym.

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 wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego operacji.
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 wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego operacji.
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 remontowanego obiektu 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 pojawiają się w trakcie realizacji operacji.
4. Podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
5. W przypadku nieobecności inspektora na stanowisku inwestycji i zamówień publicznych- opis Faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym.

§4

Obieg dokumentów

Ustaliam następujący obieg dokumentów :

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipno, który dokonuje jej rejestracji . Odcisk pieczęci wpływu na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
2. Pozostałą korespondencję w sprawach dotyczących realizacji inwestycji pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy Lipno przekazuje Wójtowi, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację projektu wymienionych w zarządzeniu .
3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane Skarbnikowi Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca:
 - a) nie zostały wystawione prawidłowo zostają one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu , a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej;
 - b) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są Wójtowi.

4. Wójt przekazuje fakturę do potwierdzenia pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie, który w ustalonej formie pisemnej potwierdza prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym za dowodem doręczenia, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej. Opisane Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Skarbnikowi Gminy.
5. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi referatu finansowego, który przykłada pieczęć dekretującą, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów Urzędu Gminy Lipno i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konto podane w fakturze VAT. W przypadku podpisania umowy o pożyczkę na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007-2013 z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, płatności za wykonane usługi czy dostarczone towary dokonuje także Bank na podstawie przekazanych dokumentów źródłowych lub po ich kserokopii. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi referatu finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego i tutaj jest przechowywany dokument w oddzielnym zbiorze na stanowisku inspektora księgowości budżetowej.
6. Inspektor na stanowisku rozwoju lokalnego przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa wraz z wymaganymi dokumentami.
7. Inspektor na stanowisku rozwoju lokalnego odpowiedzialny jest za kontakty z Samorządem Województwa w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich rozbieżności w trakcie realizacji operacji z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie o przyznanie pomocy na podstawie informacji od inspektora nadzoru oraz inspektora na stanowisku inwestycji i zamówień publicznych i po uzgodnieniu z Wójtem.
8. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące Wójt kieruje sprawy do inspektora na stanowisku inwestycji i zamówień publicznych oraz inspektora na stanowisku rozwoju lokalnego; którzy przygotowują wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na 2 egz. dokumentu pozostającego w Urzędzie Gminy Lipno. Po podpisaniu odpowiedzi przez Wójta dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w książce korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy Lipno.
9. Dopuszczam inną formę przekazywania korespondencji pomiędzy wykonawcą a Urzędem pod warunkiem, że nastąpi to na wniosek wykonawcy inwestycji i pod warunkiem, że wykonawca wyznaczy pisemnie jedną osobę odpowiedzialną za takie kontakty.

§5

Przechowywanie dokumentów

1. Urząd Gminy Lipno jako obsługujący zadanie przechowuje dokumenty związane z realizacją operacji przez okres 7 lat liczonych od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie zgodnie z umowami o przyznanie pomocy.
3. W kolejnych latach kalendarzowych dokumentację związaną z realizacją Operacji prowadzić będzie:
 - a) stanowisko ds. rozwoju lokalnego teczka o nr:
 - RL.041.10.2011- wniosek o dofinansowanie;
 - RL.042.6.2011- realizacja- dokumenty od momentu podpisania umowy: wniosek o płatność, korespondencja;
 - b) stanowisko inwestycji i zamówień publicznych teczki o nr:
 - PZP 20.- dokumentacja przetargowa,
 - Inw.....SW. ... 20.- korespondencja z wykonawcami;
 - c) Referat Finansów teczki o nr:
 - F.3221.PROW.20.- dokumenty księgowe dla operacji,
 - F..... 20.- wydruki kont;
 - d) stanowisko Skarbnika Gminy teczka o nr:
 - F. 77- umowy.
4. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Lipno.

§6

Kontrola

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa Wielkopolskiego lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, audyt i kontrolę w siedzibie Gminy Lipno – budynku Urzędu Gminy Lipno lub w miejscu realizacji operacji:

1. W celu zbadania czy operacje zostały zrealizowane zgodnie z wnioskami, i czy założone cele zostały osiągnięte.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją operacji, przez cały okres ich przechowywania.
3. Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, regulamin komisji przetargowej, treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Poinformuje Samorząd Województwa Wielkopolskiego o wynikach kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Finanse

1. Środki finansowe na realizację operacji przekazane będą przez Agencję Płatniczą tj. Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie więcej niż 80%).
2. Samorząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania wniosku. Wpłaty środków finansowych dokonuje Agencja niezwłocznie po przekazaniu przez Samorząd Województwa zlecenia wypłaty środków finansowych, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
3. Gmina Lipno jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji Operacji - księgując operacje stosować ostatnie oznaczenie konta kodem rachunkowym o symbolu „77”.
4. Okresem obrachunkowym jest: 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu Gminy – „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej-Urzędu Gminy- obsługującej Operację- inspektor na stanowisku księgowości budżetowej.
6. System ewidencji księgowej FKJ i FKZ w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji Operacji.
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak Urzędu Gminy Lipno. Konta syntetyczne (symbole i nazwy) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku nr 128 poz. 861) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
8. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

-Budżetu Gminy Lipno Organu:

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

-Jednostki Urząd Gminy Lipno:

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

Do konta 080 prowadzona jest ewidencja analityczna na kontach:

080/921/92109/6050/77	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
080/921/92109/6058/77	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- kwalifikowane EFROW
080/921/92109/6059/77	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych- kwalifikowane i niekwalifikowane operacji
080/921/92109/6059/97	VAT – operacja”77”

- „130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej- Wydatki”,
- „129 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Dochody”,
- „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”,
- „720 - Przychody z tyt. dochodów budżetowych”
- „751- Koszty finansowe”
- „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.

9. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m.in. następujące dokumenty: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
10. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.
11. Z uwagi na fakt, że Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją operacji ustalę następujące zasady zasilania przez Organ wyodrębnionego konta: Gmina zasila każdorazowo wyodrębniony rachunek bankowy do finansowania wydatków realizowanych operacji w kwocie koniecznej do zapłaty wynikającej z dowodów stanowiących podstawę do zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie zapłaty wykonawcy, lub realizuje zapłatę bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu.

Ponoszone przez Gminę Lipno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne zgodnie z zapisami umów o przyznanie pomocy.

Dochody i wydatki związane z realizacją Operacji stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

a) dochody :

- z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, a także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy i należy klasyfikować do § 629 oraz jako czwartą cyfrę dodać symbol 8 (§6298);
- których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych

w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy § 633, i jako czwartą cyfrę dodać symbol 9 (np. § 6339);

- dochody własne JST są sklasyfikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej, wówczas jako czwartą cyfrę klasyfikacji wpisuje się zero.

b) wydatki :

- na koszty kwalifikowalne ponoszone w trakcie realizacji operacji finansowanych wydatków, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rolnego, należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. § 401 , § 430, § 605 i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać symbol 8 (np. § 4018, § 4308, § 6058). Symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rybackiego, z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Przy zastosowaniu tej cyfry ujmuje się również wydatki, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa;

- dotyczące kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji współfinansowanych z programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną ale stanowiące krajowy wkład publiczny , np. ze środków z dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych JST, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków np. § 401, § 430, § 605 dodając czwartą symbol 9 (§ 4019 , § 4309, § 6059);

- dotyczące kosztów niekwalifikowalnych należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków dodając czwartą cyfrę 0.

12. Koszty, rozrachunki, wydatki należy wyodrębnić w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia . Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

§8

1. Karta wzorów podpisów stanowi załącznik Nr 1.
2. Karta wzorów pieczęci stanowi załącznik Nr 2.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Homski

