

**ZARZĄDZENIE Nr 64/2021**  
**WÓJTA GMINY NURZEC-STACJA**  
**z dnia 22 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do programu RPOWP na lata 2014-2020 dla projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0514/20 pn.: „Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, projektu pn.: „Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Plan kont dla Projektu „Utylizacja Azbestu w gminie Nurzec-Stacja” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem o przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021r.

WÓJTA  
*Piotr Maszczuk*

## Instrukcja

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do programu RPOWP na lata 2014-2020 dla projektu pn „Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja”.

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
2. Powyższe zasady dotyczą projektu nr WND-RPPD.08.06.00-20-0514/20 pn.: „Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja” objętego umową o dofinansowanie Nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0514/20-00 w ramach Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej , Działanie 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.
3. Okres realizacji projektu ustala się na :
  - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: 01.07.2021r.
  - 2) zakończenie finansowe realizacji Projektu: 30.11.2021r.

#### § 2

1. Całkowita wartość projektu wg umowy o dofinansowanie wynosi 90 506,50 PLN (słownie złotych: dziewięćdziesiąt tysięcy pięćset sześć 50/100 ).Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą 83 802,31 PLN (słownie złotych: osiemdziesiąt trzy tysiące osiemset dwa 31/100), których źródłem finansowanie są:
  - a) 85,00% płatności z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej 71 231,96 PLN (słownie złotych: siedemdziesiąt jeden tysięcy dwieście trzydzieści jeden 96/100 )
  - b) 15,00% wkład własny Gminy - beneficjenta w kwocie: 12 570,35 PLN( słownie złotych: dwanaście tysięcy pięćset siedemdziesiąt 35/100).Wydatki niekwalifikowane Projektu będą finansowane przez Beneficjenta we własnym Zakresie.

#### § 3

1. **Instytucją Zarządzającą RPOWP** jest Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. **Beneficjent**, czyli Gmina Nurzec-Stacja ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec-Stacja przeznacza na obsługę Projektu wydzielony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym Hajnówka O/Nurzec-Stacja

70 8071 0006 0021 8809 2000 0340

## **Rozdział II**

### **Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie.**

#### § 4

1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane fakturą lub rachunkiem. Jeżeli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
2. Faktury za wykonane usługi, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez Referat Rozwoju Gminy, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe, dokumenty do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik. Po zrealizowaniu polecenia przelewu dokonuje się księgowania w komórce księgowości.
3. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Finansowym.
4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów i podpisywania pod względem merytorycznym zawiera załącznik nr 1 do instrukcji.

#### § 5

1. Sprawdzanie formalne polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby
  - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
  - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zlecenia itp.
  - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach( ustawy Prawo zamówień publicznych),
  - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
  - 8) zobowiązani do kontroli zdarzeń gospodarczych na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należyście, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
2. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.
3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

## **Rozdział III**

### **Zasady księgowania, sprawozdawczość oraz przechowywanie dokumentacji**

#### § 6

1. Dla zadania „Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja” wprowadza się dodatkowe kody do kont (szczegółowa analityka).

2. Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru:
- a) księgowanie w jednostce budżetowej :
    - 1. Faktura, rachunek – 402-1/201-2 /... (zgodnie z rozrachunkami z dostawcami, wykonawcami robót czy usług)
    - 2. Opłata faktury lub rachunku zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków – 201 -2/ ... (zgodnie z rozrachunkami z dostawcami wykonawcami robót czy usług) / 130-2 z klasyfikacją budżetową w podziale na wydatki ze środków unijnych (§ 4307) i wydatki ze środków własnych (§ 4309 ).
    - 3. Naliczenie kary umownej dla wykonawcy - 221-25 /760-2
    - 4. Wpłata kary umownej przez wykonawcę - 130-1/221-25
    - 5. wpływ środków z RPO WP 130-1/720-3
  - b) księgowanie w organie jednostki samorządu terytorialnego :
    - 1. przelew środków z rachunku podstawowego budżetu na wyodrębniony rachunek projektu na opłacenie faktury:
      - 140-1/133-1 i 133-10/140-1
    - 2. Opłata faktury lub rachunku 902-1/ 133-10
    - 3. Wpłata kary umownej przez wykonawcę – 133-10/901-1
    - 4. Przekazanie środków z tytułu kary umownej z rachunku Projektu na rachunek podstawowy budżetu – 140-1/133-10 i 133-1/140-1
    - 5. wpływ środków z RPO WP 133-10/901-1
    - 6. Refundacja wydatków poniesionych z budżetu gminy 140-1/133-10 i 133-1/140-1
3. Do rozliczenia zadania przyjmuje się zasady zawarte w Zarządzeniu nr 49/2020 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości .

§ 7

1. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres pięciu lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej:
- a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym – w pokoju Nr 18 ( faktury, przelewy, wyciągi )
  - b) dokumenty przetargowe, techniczne oraz sprawozdawcze ( harmonogramy , wnioski o płatność) w Referacie Rozwoju Gminy- w pokoju Nr 12 .

§ 8

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021r.

WÓJTA  
PIOTR POSZCZUK

**W Y K A Z**

Osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu pod nazwą „**Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja**”. Nr projektu WND-RPPD.08.06.00-20-0514/20 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Piotr Jaszczuk	Wójt
2.	Maria Szatyłowicz	Skarbnik Gminy

**W Y K A Z**

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym projektu pod nazwą „**Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja**”. Nr projektu WND-RPPD.08.06.00-20-0514/20 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres rzeczowy sprawdzonych dokumentów
1.	Iwona Jadczyk	Inspektor w Referacie Rozwoju Gminy	Wydatki z zakresu realizowanego projektu: „Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja”

WÓJT  
Piotr Jaszczuk

**PLAN KONT** projektu pod nazwą „**Utylizacja azbestu w gminie Nurzec-Stacja**”.  
*Nr projektu WND-RPPD.08.06.00-20-0514/20 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.*

Ustala się następujący plan kont organu i jednostki Urzędu Gminy:


a) **Konta bilansowe organu**

- 133-1- rachunek budżetu – dla środków bieżących budżetu
- 133-10- rachunek budżetu wyodrębniony dla projektu
- 140-1 – środki pieniężne w drodze
- 901- 1 – dochody budżetu
- 902- 1 - wydatki budżetu

b) **Konta bilansowe jednostki**

- 130-1 - rachunek bieżący jednostki budżetowej – dla dochodów Urzędu Gminy
- 130-2 - rachunek bieżący jednostki budżetowej – dla wydatków Urzędu Gminy
- 201 –2/ ...nr kontrahenta - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221-25 – należności z tytułu dochodów budżetowych
- 720-3 - przychody z tytułu dochodów budżetowych - środki unijne z tytułu refundacji poniesionych wydatków na projekt
- 760-2 – pozostałe przychody operacyjne
- 860 – wynik finansowy

Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób, pozwalający ustalić dochody i wydatki na realizację Projektu.

  
Piotr Jaszczyk