

Zarządzenie Nr 75 b/2009

Wójta Gminy w Złotej

z dnia 11 grudnia 2009 roku

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Działania 5.2. „Podniesienie jakości usług publicznych poprzez wspieranie placówek edukacyjnych i kulturalnych ” na zadanie p. n. „ Budowa hali sportowej przy Zespole Placówek Oświatowych w Złotej”

Na podstawie:

art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r.Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020) , oraz w związku z Zarządzeniem Nr 42/2005 Wójta Gminy z dnia 10 października 2005 r. z późn. zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Dla Projektu realizowanego w Gminie Złota prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową stosując wykaz kont obowiązujący dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

2.Ewidencję księgową prowadzi się w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3.W celu prowadzenia Projektu prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, założony w Banku Spółdzielczym w Pińczowie Oddział w Złotej o nr: 86 8509 0002 2004 4000 04040 0014.

4.Konta syntetyczne oraz ewidencja analityczna do nich, są zakładane, w miarę potrzeb, przez osobę obsługującą jednostkę –St. Inspektora ds. księgowości budżetowej - Kazimierę Król.

5. Ewidencję projektu prowadzi się w dziale: **801- Oświata i wychowanie**, w rozdziale: **80101– Szkoły podstawowe**.

4.W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej, jako analitykę do realizowanego projektu, po wpisany numerze konta księgowego , na końcu dodaje się litery: **HS**.

5. Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialny jest Jarosław Nowak – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

§ 2. Dokumentacja związana z realizacją Projektu jest składana w odrębnych segregatorach i przechowywana będzie przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 roku , w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo danych w nich zawartych.

§ 3. W zakresie pozostałych działań przyjmuje się : Instrukcję sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz procedury kontroli finansowej , t. j. przepisy stosowane w Urzędzie.

§ 4. Nadzór finansowo- księgowy powierza się Skarbnikowi Gminy Złota.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Tomasz Sułek