

**Zarządzenie Nr 40 / 2006**  
**Burmistrza Borku Wlkp.**  
**z dnia 31 marca 2006 roku**

**w sprawie:** wyodrębnienia dochodów, wydatków, kosztów, majątku i funduszu oraz ustalenia procedur kontroli finansowej oraz podziału zadań, kompetencji i uprawnień w związku z przystąpieniem do realizacji projektu „Rozbudowa z przebudową remizy na świetlicę OSP, ogrodzenie, plac zabaw w Głogininie” oraz „Jeżewo- remont świetlicy, adaptacja kotłowni na remizę OSP, wykonanie boisk sportowych „, których celem jest zaspokojenie potrzeb społecznych i kulturalnych w związku z podpisaniem umowy Nr 61412-UM5500242/05 oraz Nr 61412-UM5500241/05 w dniu 13 stycznia 2006 roku. dofinansowanie Programu- Sektorowy Program Operacyjny "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”.

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” /Dz.U.Nr 197 poz.2032 oraz Dz.U. Nr 207 poz.2117 z 2004 roku/.
2. Art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U. Nr 76, poz.694 ze zmianami/.
3. Art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. (Dz.U. Nr 249 poz.2104 z 2005 roku/ w związku z przystąpieniem przez Gminę Borek Wlkp. do realizacji Projektu. pn:

„Rozbudowa z przebudową remizy na świetlicę OSP , ogrodzenie, plac zabaw w Głogininie „ i „ Jeżewo- remont świetlicy, adaptacja kotłowni na remizę OSP, wykonanie boisk.”, którego koszty realizacji dofinansowane zostaną ze środków Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

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

1. Instytucji Wdrażającej – Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Adres Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego Departament Rozwoju Regionalnego, Oddział Rozwoju Lokalnego 61-716 Poznań ul Kościuszki 95.
2. Beneficjencie -Gminę Borek Wlkp(„Organ" ).
3. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej projekt - Urząd Miejski Borku Wlkp.,
4. Okresie realizacji projektu – rok 2006,
5. Wydatkach kwalifikowanych - wydatki uznane za kwalifikowane, zgodnie z załącznikiem nr 1 do w/w umów.,

6. Kontroli dokumentów księgowych - kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

1) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażone w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu, widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

2) kontrola finansowo-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości.

7. 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;

8. Fakturach korygujących VAT - Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT . Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy.

9. Nocie korygującej - zewnętrznej - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez Urząd w celu sprostowania błędu.

10. Polecenia księgowania - dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Miejski Borku Wlkp. dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.

11. 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;

12. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności a także korespondencję pomiędzy wykonawcami w trakcie realizacji projektu.

13. Potwierdzaniu dowodów za zgodność z oryginałem - upoważnienie Burmistrza do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

## § 2

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Borek Wlkp. a jednostką obsługującą realizację projektu Urząd Miejski Borku Wlkp.

2. Na poziomie „ Organu „ tj. Gminy Borek Wlkp. do celu obsługi projektu, służyć będzie wyodrębniony rachunek bankowy nr ustalony przez Bank Spółdzielczy, przeznaczony do obsługi projektu , prowadzony w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Gostyniu O/Borek Wlkp. oraz rachunek nr 21 8678 0005 0020 0200 0231 0003, prowadzony w Banku Spółdzielczym w Gostyniu O/Borek Wlkp., z którego będą realizowane wydatki dot. współfinansowania z budżetu gminy

## § 3

Za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisaną w dniu **13. 01 .2006** roku umową **Nr 61412-UM5500241/05** oraz umową **Nr 61412-UM5500242/05** odpowiadać będą:

**Burmistrz Borku Wlkp. Marian Jańczak**

1. Podpisanie umowy z wykonawcą projektu,

2. Podpisanie umowy z Wykonawcami
3. Protokoły odbioru
4. Wniosek o płatność
5. Pisma wychodzące
6. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem

Inspektor ds. organizacyjnych, organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych -  
**Mirosław Kanafa**

Inspektor ds. zamówień publicznych –**Tomasz Marszałek**

1. Przekazanie placu budowy 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
5. Protokoły odbioru
6. Pisma wychodzące
7. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

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. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach.

Skarbnik Gminy –**Mirosława Kozłowska**

1. Zgłaszanie do Burmistrza zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie Projektu;
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 projektu.
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.

Podinspektor ds. księgowości budżetowej – Monika Pajkert

1. Opis księgowy - dekretacja Faktur i innych dokumentów księgowych
2. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym
3. Przechowywanie dokumentów do czasu ewidencji księgowej
4. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.
5. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów
6. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia
7. Przygotowanie i sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym
8. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.

Inspektor ds. organizacyjnych , organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych –  
**Mirosław Kanafa**

1. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu, na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem oraz niezwłocznego informowania Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach,
2. Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Wdrażającej sprawozdań okresowych i rocznych oraz końcowego z realizacji Projektu

3. Przekazywania do Instytucji Wdrażającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Wdrażająca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację Projektu.

#### § 4

### Obieg dokumentów

Ustaliam następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Miejskiego Borku Wlkp, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wchodzącej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.

2. Pozostałą korespondencję w sprawach, dotyczących realizacji inwestycji pracownik Sekretariatu przekazuje Burmistrzowi, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację projektu wymienionego 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:

1) 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;

2) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są Inspektorowi.

4. Inspektor ds. organizacyjnych, organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych w tylnej części faktury potwierdza w ustalonej formie pisemnej 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.

5. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi referatu finansowego, który przykłada pieczęcie dekretujące, zgodnie z instrukcją obiegu, dokumentów Urzędu Miejskiego 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 "Burmistrzowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Burmistrza 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 we fakturze VAT. Zapłacona Faktura VAT lub Faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi referatu Finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego. Przechowywany dokument, w oddzielnym zbiorze, jest na stanowisku skarbnika.

6. Inspektor ds. organizacyjnych, organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych przygotowuje wniosek o „ dokonanie płatności do Instytucji Pośredniczącej i w tym celu wykonuje czytelną kserokopie Faktury VAT lub Faktury Korygującej, wyciągu bankowego i stwierdza zgodność odpisu z oryginałem. Wypełniony „wniosek o płatność„ zgodnie z ustaleniami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu przedkłada do podpisu Burmistrzowi. Wniosek o płatność wysyłany będzie w formie:

- 1) nośnika elektronicznego i pisemnie,
- 2) listownej ( list polecony za dowodem doręczenia),
- 3) zawieszony, a na drugim egz. wniosku moment odbioru potwierdza pracownik Instytucji Pośredniczącej, na podstawie sporządzonego harmonogramu zestawienia planowanych wydatków w ramach Projektu składa nie później niż do każdego 5 każdego dnia miesiąca, harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały,
- 4) Inspektor ds. organizacyjnych, organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych odpowiedzialny jest za kontakty z Instytucją Pośredniczącą w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich, rozbieżności w trakcie realizacji Projektu z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie na realizację projektu na podstawie informacji od inspektora nadzoru i po uzgodnieniu z Burmistrzem

7. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż Faktury VAT, Faktury Korygujące lub noty korygujące Burmistrz kieruje sprawy do w/w , który wspólnie z Radcą Prawnym przygotowuje wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na drugim egz. dokumentu pozostającego w Urzędzie. Po podpisaniu odpowiedzi przez Burmistrza dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w księżyce korespondencji wychodzącej z Urzędu.

8. 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 Miejski Borku Wlkp. jako obsługujący zadanie, przechowuje dokumenty związane z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2011 roku.
2. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów jest Skarbnik Miasta i Gminy

Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie zgodnie z umową Instytucji Wdrażającej.

3. W kolejnych latach kalendarzowych dokumentację związaną z realizacją Projektu prowadzić będzie: stanowisko inspektora ds. organizacyjnych, organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych teczki o nr :

- Or. 717
- Nr 341/5/06/2006 -harmonogramy płatności, wnioski o płatność, dok. przetargowe
- Nr 341/5/06/2006 - sprawozdania z realizacji projektu , kontrolą

- Nr 341/5/06/2006 pozostałe dokumenty (np. wniosek aplikacyjny, wnioski o aneksy itp.)
  - Stanowisko Skarbnika Miasta i Gminy teczka nr Fn 3360/. /2005
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 Miejskiego w Borku .

## § 6

### Kontrola

Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej Instytucji Pośredniczącej lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, kontrolę w siedzibie Gminy Borek Wlkp. - budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. lub w miejscu realizacji projektu;

1. W celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem, i czy założone rezultaty realizacji Projektu zostały osiągnięte.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją Projektu, 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 Instytucję Wdrażającą o wynikach kontroli przez Prezesa Urzędu zamówień Publicznych.

## § 7

### Finanse

1. Środki finansowe na realizację projektu przekazane będą przez Instytucję Wdrażającą w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych w postaci płatności końcowej.
2. Przekazanie środków w formie refundacji poniesionych wydatków nastąpi w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Gminę Borek Wlkp. do Instytucji Wdrażającej spełnionego wymogami formalnymi wniosku o płatność, zwanego dalej „Wnioskiem o płatność”. Warunkiem przekazania środków będzie dostępność środków budżetowych.
3. Gmina Borek Wlkp. jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu.
4. Okresem obrachunkowym: jest 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową realizowanego Projektu prowadzić będzie:
  - a) na szczeblu Gminy - „Organu „ i na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej projekt –Urzędu Miejskiego podinspektor ds. księgowości budżetowej Monika Pajkert w systemie elektronicznym. FKB
6. System ewidencji księgowej FKJ w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji projektu,
7. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miejskiego Borku Wlkp.. Konta syntetyczne ( symbole i nazwy ) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku.
8. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalam następujące wyodrębnione konta księgowe dla: Budżetu Gminy Borek Wlkp.

## Organu:

- „133 - Rachunek podstawowy budżetu gminy ”,
- „137 - Rachunki środków funduszy pomocowych ”,
- „223 - Rozliczenie wydatków budżetowych – środki krajowe ”
- „228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”
- „902 - Wydatki budżetu – środki krajowe ”,
- „907 - Dochody z funduszy pomocowych”,
- „908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- „967 - Fundusze pomocowe”.

Konta dla jednostki Urząd Miejskiego Borku Wlkp.

- „080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) ewidencja dla zadania,
- „130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej ” dla projektu – refundacja ze środków pomocowych
- „130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej ” dla projektu – koszty kwalifikowane ( środki krajowe )
- „130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej ” dla projektu – koszty poza projektem .

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 dotyczące środków na finansowanie projektu.

11. Z uwagi na fakt, że Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją Projektu ustaliam następujące zasady zasilania przez Organ wyodrębnionego konta:

1) Gmina zasila każdorazowo wyodrębniony rachunek bankowy do finansowania wydatków realizowanego Projektu środki finansowe 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.

2) Z konta wydatków Gminy dokonuje się w systemie HOME BANKING lub ręcznym zapłaty za poniesione wydatki, w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia, gospodarczego.

3) W systemie ewidencji kosztów i wydatków obowiązują następujące zasady:

a) Na wyodrębnionym rachunku bankowym (jeżeli z niego dokona się płatności) dokonuje się zasilania konta na całość lub część kosztów jakie zostaną poniesione na realizację projektu;

b) Ponoszone przez Gminę Borek Wlkp. wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego Projektu.

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

1) dochody :

- a) których źródłem, są środki z funduszy strukturalnych, Sektorowego Programu Operacyjnego, Funduszu Spójności oraz z Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, także te otrzymane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, należy klasyfikować do § 629 i jako czwartą cyfrę dodać cyfrę 8 ( §6298);
- b) których źródłem, są środki z budżetu państwa lub inne przekazywane jednostkom jako współfinansowanie programów z funduszy strukturalnych Sektorowego Programu Operacyjnego, Funduszu Spójności oraz Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej należy sklasyfikować do właściwego paragrafu, dochodów tj. § 633, i jako czwartą cyfrę dodać cyfrę 9 ( np. § 6339 ).
- c) dochody własne JST są sklasyfikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej, wówczas jako czwartą cyfrę klasyfikacji wpisuje się zero.

2) wydatki :

- a) ponoszone w trakcie realizacji Projektu finansowanego z funduszy strukturalnych, Sektorowego Programu Operacyjnego, Funduszu Spójności oraz Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, a także wydatki, których źródłem finansowania będzie pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa, należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. § 401, § 430, § 605i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać cyfrę 8 ( np. § 4018, § 4308, § 6058),
- b) ponoszone na realizację projektów finansowanych z których źródłem są środki z funduszy strukturalnych, Sektorowego Programu Operacyjnego, Funduszu Spójności oraz Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej 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 cyfrę 9 ( § 4019, § 4309, § 6059 ).
- c) wydatki kwalifikowane - według procentowego udziału wynikającego z podpisanej umowy tj. do 80% ( § 3 „ ust 1 umowy) -winny być zaliczane do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą „ 8” , a pozostałe wydatki stanowiące wkład własny- łącznie do 20% wydatków kwalifikowanych i wszystkie pozostałe winny być zaliczone do paragrafu z czwartą cyfrą „ 9 „.

13. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego koszty jego eksploatacji są wydatkiem niekwalifikowanym.

14. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębniać 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.

15. Gmina sfinansuje realizację projektu, ze środków własnych ( znajdujących się na rachunku budżetu - 133 ), które będą Gminie refundowane w wysokości wynikającej z umowy,

16. Realizacja Projektu jest ujęta w budżecie gminy w latach, na które przewidziany jest okres realizacji tj. 2006. Zadanie jest ujęte w planie finansowym.

17. Zdarzenia gospodarcze będą ewidencjonowane w sposób określony w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2002 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 03 stycznia 2002r.



§ 8<sup>9</sup>

1. Karta wzorów podpisów stanowi załącznik Nr 1.
2. Instrukcja opisu faktury stanowi załącznik Nr 1.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ  
*M. Jańczak*  
inż. Marjan Jańczak