

ZARZĄDZENIE NR 37/19
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 31 stycznia 2019 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn.
„Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Świdnica Polska” - operacja w ramach poddziałania
„Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności
wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” objętego programem Europejski
Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), 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 2017 r., poz. 1911 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowych, procedury kontroli finansowej środków unijnych otrzymanych na finansowanie projektu.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. . Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu **„Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Świdnica Polska”** - operacja w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. **„Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Świdnica Polska”**.

Cel zadania a zarazem znaczenia rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy o numerze: **71 9584 1106 2011 1101 0355 0001** w Banku Spółdzielczym Oleśnica Oddział Kostomłoty. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji projektu w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest Gmina Kostomłoty, reprezentowana przez Wójta Gminy Kostomłoty.

4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, 60-195 Poznań.

5. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

6. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach gminy (Organu) i powielane w ewidencji dochodów Urzędu Gminy .

8. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
9. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) –przychody, dochody, koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej tj. dział **921** „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział **92109** „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez wyodrębnione konta analityczne z podziałem na realizowane zadania: „**Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Świdnica Polska**”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Przekazywanie środków: środki pieniężne wpływają na rachunek bankowy Gminy w Banku Spółdzielczym Oleśnica oddz. Kostomłoty nr **92 9584 1106 2011 1100 0505 0003**.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości internetowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
4. W sporządzaniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz
 - z protokołem odbioru,
 - kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została

przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową.

- kontrola formalna-rachunkowa – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo. Zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego.
6. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika realizującego projekt, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz wysokość kosztów kwalifikowanych, sprawdza czy dane zwarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umowa z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.
7. Pracownik realizujący projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej realizowanego „Projektu” w Organie Gminy-budżecie korzysta się z następujących kont księgowych syntetycznych :

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

240- Pozostałe rozrachunki,

901 – Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

960- Skumulowane wyniki budżetu,

961 – Wynik wykonania budżetu

991-Planowane dochody budżetu,

992-Planowane wydatki budżetu,

Analitycznie rozbudowuje się następujące konta :

901-1-klasyfikacja budżetowa-06,

902-1-klasyfikacja budżetowa-06

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zadaniam rozliczenia. Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy budżetu gminy,	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu gminy na rachunek jednostki realizującej bezpośrednio zadanie (Urząd Gminy Kostomłoty)	223	133
3.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej (urzędu Gminy) z wykonania wydatków budżetowych (Rb-28S)	902	223
4.	Ewidencja planów zgodnie z uchwałą budżetowa i zmianami a) Planowane dochody b) Planowane wydatki	992	991
5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy oraz środków własnych budżetu, c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu , zrealizowanych dochodów	961 901 901	902 961 960
6.	Roczne wykonywanie salda planów a) dochodów b) wydatków	991	992

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej „Projektu” w **Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej** – korzysta się z następujących księgowych kont syntetycznych:

011 – Środki trwałe

013-Pozostałe środki trwałe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
 130 – Rachunek bieżący jednostki – Wydatki
 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 225-Rozrachunki z budżetami
 240-Pozostałe rozrachunki
 800 – Fundusz jednostki
 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 860 – Wynik finansowy

Kont pozabilansowych:

980 – Plan finansowy wydatków publicznych
 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Analitycznie rozbudowuje się następujące konta :

130-1-klasyfikacja budżetowa-3

080-1-klasyfikacja budżetowa-1

201-klasyfikacja budżetowa-kontrahent (kolejny numer)

Ewidencja księgowa	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków z budżetu na realizację Projektu	130	223
2.	Faktura (rachunek) Wykonawcy w związku z realizacją zadań w ramach Projektu	080	201
3.	Zaangażowanie wydatków realizowanego Projektu (zawarte umowy).		998
4.	Wartość planu finansowego wydatków Projektu	980	
5.	Zapłata (faktury ,rachunku)	201 lub 240	130
6.	Naliczenie podatku VAT od inwestycji realizowanej w ramach Projektu	225	080
7.	Zaksięgowanie środków z budżetu na inwestycje w ramach realizowanego Projektu	810	800
8.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację	223	800

	Projektu objętych planem finansowym, oraz rozliczenie wydatków budżetowych.		
9.	Rozliczenie inwestycji na podstawie dowodu OT (naniesienie do ewidencji powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych lub zwiększenie wartości istniejących)	011, 013	080
10.	Przebieganie na koniec roku budżetowego, salda konta środków z budżetu na inwestycje (Projekt)	800	810
11.	Wykaszanie na koniec roku budżetowego, wartości zrealizowanych i niezrealizowanych wydatków budżetowych		980
12.	Zakaszanie (koniec roku budżetowego) przychodów z tytułu realizowanego Projektu	222	720
13.	Przebieganie przychodów Projektu na wynik finansowy (koniec roku budżetowego)	720	860
14.	Przebieganie zrealizowanych dochodów Projektu	800	222
15.	Przebieganie naliczonego podatku VAT	800	225

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKRESLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” z udziałem środków EFRROW objętego PROW na lata 2014 – 2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktura i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową ponosi: w Organie- Budżecie Iwona Kopacz - Miśkiewicz, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Gminy – Danuta Bachowska. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty:

Wójt Gminy Kostomłoty

Z-ca Wójta Gminy

Skarbnik Gminy

Główny Księgowy Urzędu Gminy .

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dokumenty księgowe (m.in. faktury, rachunki), dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiający ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. Backupów na dysku twardym.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kostomłoty przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.