

ZARZĄDZENIE NR 0050.57.2019
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ
z dnia 08 maja 2019 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu „Budowa centrum kulturalno – rekreacyjnego we wsi Szymanów” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 r. poz. 351), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 z późn. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), zarządza się, 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. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

Wójt Gminy

Jerzy Ulbin

Załącznik

do Zarządzenia Nr 0050.57.2019

Wójta Gminy Dobromierz

z dnia 08 maja 2019 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU
„Budowa centrum kulturalno – rekreacyjnego we wsi Szymanów” w ramach
działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego
Programem 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 „Budowa centrum kulturalno – rekreacyjnego we wsi Szymanów”. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.
2. Gmina Dobromierz na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego – środki na dofinansowanie zadania z PROW 2014 – 2020 wpływać będą na rachunek bankowy Gminy Dobromierz o numerze 64 2030 0045 1110 0000 0203 2170, natomiast wydatki realizowane będą z rachunku bankowego Urzędu Gminy o numerze 49 2030 0045 1110 0000 0203 2440 prowadzonego przez bank BNP Paribas O/Świdnica. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 jest Gmina Dobromierz, realizatorem projektu jest Urząd Gminy Dobromierz.
Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Dobromierzu Pl. Wolności 24.
Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Operacje w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach gminy (organu), wydatki na realizację projektu ujmowane są w planie finansowym jednostki budżetowej (urzędu gminy) w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.
5. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (urząd gminy) – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na : środki unijne oraz udział gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 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 z późn. zm.).

Zadanie :

„Budowa centrum kulturalno – rekreacyjnego we wsi Szymanów”

Dział 921 rozdział 92109 paragraf 6057, 6059 - kod zadania 1

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej w Platformie Finansowej dla Firm, w systemie komputerowym bankowości elektronicznej TeleBGŻ, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

3. Dowody księgowe (faktury) powinny zawierać następujące elementy opisu:

- Numer umowy o przyznanie pomocy.....
- Typ operacji.....
- Numer pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacją operacji.....
- Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentu.....
- Numer wyodrębnionego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji.....
- Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: **Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.**

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych, pod względem merytorycznym podpisywane są przez Zastępcę Wójta Gminy Dobromierz, który poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz wysokość kosztów kwalifikowanych, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie

projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Finansów, Planowania i Budżetu oraz zatwierdzone do wypłaty podpisami Wójta gminy i Skarbnika lub innych osób upoważnionych.

Wykaz stosowanych pieczęci:

5. Pracownik Referatu Budownictwa i Rolnictwa realizującego projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób prawidłowy, 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 zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – Rachunek budżetu
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu

Lp	Treść operacji	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy budżetu gminy	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie dotacji oraz środków własnych z rachunku budżetu na rachunek bankowy wydatków	223	133
3	Sprawozdanie miesięczne jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych (Rb-28S)	902	223
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych b) dochody pochodzące z funduszy c) dochody zrealizowane ze środków własnych d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej – korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

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

Konta pozabilansowe:

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Lp	Treść ewidencji księgowej	Wn	Ma
1	Faktura wykonawcy	080 – nazwa inwestycji	201 – wykonawca projektu
2	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201 – wykonawca projektu	130
3	Przebieganie na podstawie sprawozdań miesięcznych Rb-28S , zrealizowanych wydatków na realizację projektu za dany miesiąc	223	800
4	Rozliczenie inwestycji na podstawie dowodu OT	011 – nazwa inwestycji	080 - nazwa inwestycji

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE 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” objęty Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu „Budowa centrum kulturalno – rekreacyjnego we wsi Szymanów” nr 00004-65170-UM0110027/18.

4. Nadzór nad realizacją projektu pełni Koordynator Projektu (Zastępca Wójta Gminy) , który odpowiada za:

- 1). Koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej urzędu,
- 2). Dostępność do dokumentów merytorycznych i rachunkowych oraz ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami,
- 3). Dokonywanie oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w realizacji projektu, w tym prowadzenie czynności zmierzających do wyjaśnienia wszystkich przypadków poniesienia przez jednostkę wydatków, których kwalifikowalność budzi wątpliwości,
- 4). Sporządzenie wniosku o płatność oraz sprawozdań z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy i rzetelny, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
- 5). Udostępnienie dokumentacji związanej z projektem a będącej w posiadaniu urzędu gminy podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu,
- 6). Prawidłowe przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu i przyznana pomoc zarówno w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu.

5. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu pełni referent ds. inwestycji, który odpowiada za:

- 1). Przygotowywanie zleceń, zamówień, umów związanych z realizacją projektu,
- 2) Zgodność realizacji projektu z zawartą umową/zamówieniem/zleceniem z wykonawcą
- 3) Zgodność realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie
- 4) Kompletowanie oraz opis dokumentów dotyczących realizacji projektu
- 5) Monitorowanie projektu pod kątem realizacji zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie
- 6) Przygotowanie na potrzeby wniosku o płatność oraz sprawozdawczości informacji z postępu rzeczowego
- 7) Promowanie projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie

6. Za realizację projektu w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu odpowiada inspektor ds. wydatków budżetowych

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Referat Finansów Planowania i Budżetu Urzędu Gminy w Dobromierzu prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w wydzielonych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Dobromierzu.

3. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu, przez okres ustanowiony w umowie o dofinansowanie.

4. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dokumentacja dotycząca projektu zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Dobromierzu.

