

ZARZĄDZENIE NR 18b/2018
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 12 czerwca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Plastusiowy Plac zabaw – budowa obiektu małej infrastruktury w Szczawinie Kościelnym” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 4, art. 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm. Wójt Gminy Szczawin Kościelny zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące: projektu „Plastusiowy Plac zabaw – budowa obiektu małej infrastruktury w Szczawinie Kościelnym” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Sochacki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 18b/2018
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 12 czerwca 2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU

**„Plastusiowy Plac zabaw – budowa obiektu małej infrastruktury w Szczawinie Kościelnym”
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność 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 Projektu dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
 - zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
 - zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
 - zasadzie memorialowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych
 - zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonej zakresie,
 - zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Urząd Gminy Szczawin Kościelny (JEDNOSTKA) oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 53 9013 1013 2600 0912 2000 0010 na którym są gromadzone środki własne na pokrycie zobowiązań wynikających z umowy związanej z realizacją

Projektu.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z dyspozycją złożoną w banku – kartą wzorów podpisu osób upoważnionych.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW jest Gmina Szczawin Kościelny, realizatorem Urząd Gminy Szczawin Kościelny.
Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Szczawin Kościelny ul. Jana Pawła II 10, 09-550 Szczawin Kościelny.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie : Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) ujęte są wydatki na realizację Projektu w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej tj:
- w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80104 „Przedszkola”, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu środków pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Szczawin Kościelny (Organu).
Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki otrzymane w ramach pomocy oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) - wydatki, koszty, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz wyodrębnione konta księgowe dla projektu pn. „Plastusiowy plac zabaw – budowa obiektu małej architektury w Szczawinie Kościelnym”), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz wprowadzonymi zasadami (polityką) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Szczawin Kościelny wprowadzonej Zarządzeniem nr 50/2015 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 31 grudnia 2015 r.

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 na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach

dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów bądź obrót gotówkowy. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy. Potwierdzeniem obrotu gotówkowego jest raport kasowy.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:
Wydatek poniesiony w ramach umowy Nr 00822-6935-UM0711466/17 nrpozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji . Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi..... Nr..... w wykazie faktur.
4. W sporządzaniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań Projektu bierze udział Kierownik ds. Unii Europejskiej, promocji Gminy i kontaktu z mediami oraz pracownik Referatu Budżetu i Finansów, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Dowody księgowo (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisywane są przez Wójta lub osoby upoważnione, Skarbnika lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami : sprawdzono pod względem merytorycznym, sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Kierownik ds. Unii Europejskiej, promocji Gminy i kontaktu z mediami w porozumieniu z pracownikiem z Referatu Budżetu i Finansów przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
Zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.
Kierownik ds. Unii Europejskiej, promocji Gminy i kontaktu z mediami przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, prognozie wydatków.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.
8. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,
 - 2) kontrola merytoryczna dokumentu - polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
 - 3) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym .

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT. Dowody OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane osobom upoważnionym w Referacie Budżetu i Finansów, celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do prowadzenia ewidencji księgowej Projektu „Plastusiowy Plac zabaw – budowa obiektu małej infrastruktury w Szczawinie Kościelnym” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym: własne i PROW) i koszty niekwalifikowalne (w tym: własne i poniesione poza umową).

1. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu
 901 - Dochody budżetu
 902 - Wydatki budżetu
 960 - Skumulowane wyniki budżetu
 961 - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków pomocy jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133-1	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Wypłaty środków na realizację Projektu z rachunku bankowego	902	133
3	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocy i środków własnych, b) dochody pochodzące ze środków pomocy i środków własnych, c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach pomocy w Urzędzie Gminy , tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Ewidencja Księgowa :

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku wydatków z tytułu spłaty zobowiązań.	080-21	130-3
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na Inwestycje.	810-1	800-1
2	Wpływ środków pomocy finansowej	130-4	720-2
3	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800-1	810
4	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-4	800-1
5	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych	720-2	860
6	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080-21
7	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800-1
8	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-1	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKRESLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tym

z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą – ponosi Kierownik ds. Unii Europejskiej, promocji Gminy i kontaktu z mediami zgodnie z zakresem czynności.
4. Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu tj. za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, płatności, analizę i archiwizację dokumentów finansowych ponoszą pracownicy Referatu Budżetu i Finansów zgodnie z zakresami czynności.

Nadzór nad ewidencją księgową oraz rozliczeniami finansowymi sprawuje Skarbnik Gminy Szczawin Kościelny.

Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe projektu 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 Info-System T.R. Groszek umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera znak referatu, rok oraz informacje napis dowody księgowe od..... do.....roku, . Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Szczawinie Kościelnym i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Szczawin Kościelny min. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające operacje gospodarcze oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji i trwałości Projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów zgodnie z zapisami § 13 ust. 2 pkt i umowy o przyznanie pomocy Nr 00822-6935-UM0711466/17 z dnia 08.06.2018 r. tj. do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty przez Agencje płatności końcowej.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Sochacki