

**Zarządzenie Nr 12/2016
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 25 lutego 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu
„Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zmianami) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Zawonia przy realizacji projektu **„Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Zawonia realizujących w/w projekt do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej polityce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Wersta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2016
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 25 lutego 2016 roku.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa Nr umowy: DG-P/58/2016

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026”.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Zawonia, realizatorem zadania jest Urząd Gminy Zawonia – jednostka budżetowa.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 34 1020 5226 0000 6402 0532 9323 w PKO BP S.A. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia techniką komputerową przy użyciu programu FKB+ *System księgowości budżetowej* autorstwa firmy RADIX Systemy Komputerowe 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami) oraz wyodrębniony częściowy dziennik dla wydatków Projektu „Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026”. W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „8” do wydatków finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i cyfrę „9” do wydatków finansowanych ze środków budżetu państwa oraz przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, zamówieniami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy polecenia przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/przedpłaty jest wtórnik potwierdzenia dokonania przelewu oraz wyciąg bankowy.
3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektu oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości.
4. Dokumenty księgowe powinny być opisane wg poniższego wzoru:

1) Na odwrocie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego adnotacje:

- a) „Projekt „**Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa”

Nr umowy: DG-P/58/2016

- b) Wydatek dotyczy realizacji zadania

.....
wymienionego w budżecie projektu i jest niezbędny
do prawidłowej realizacji projektu.
Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem
gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej.

data..... podpis.....

- c) Wydatek zrealizowany zgodnie
z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

tryb.....

Zawonia, dnia roku

.....
(podpis)

- d) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data podpis

e) Wydatek poniesiony w ramach projektu „Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026”

Kwota dokumentu PLN, w tym VAT PLN:

Kwota wydatku kwalifikowanego wynosi PLN.

Kwota wydatku niekwalifikowanego wynosi PLN.

Wydatek poniesiony w związku z realizacją działania

.....
(numer i nazwa działania)

zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Wydatek dotyczy

DEKRETACJA:

Kwota kwalifikowana w tym zadaniu PLN, w tym:

- Dział rozdział § kwota PLN finansowana ze środków UE, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,

- Dział rozdział § kwota PLN finansowana z budżetu państwa;

- Dział rozdział § kwota PLN finansowana z budżetu JST;

Kwota niekwalifikowana w tym zadaniu PLN finansowana z budżetu JST,

Dział rozdział §

data podpis

f) Zatwierdzono do wypłaty ze środków przeznaczonych na realizację projektu

Kwota PLN

Słownie złotych:

data podpis

g) Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji

gospodarczej i finansowej z planem finansowym

oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

Zawonia, dnia r.

Można zastosować pieczęć zawierającą dane zawarte w powyższych punktach.

5. W przypadku wydatku strukturalnego, który obejmuje wyłącznie krajowe wydatki publiczne kwalifikowane (zasady określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zawonia w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Gminy Zawonia oraz jednostki organizacyjne Gminy Zawonia) wymagane jest zastosowanie pieczętki:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości (słownie)	
KOD	
..... (data) (podpis pracownika)

6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
7. Kontrola merytoryczna dokonywana przez wyznaczonego pracownika, polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy jest czytelny i wolny od wymazań, zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę, umowa zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
9. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje Koordynator Projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, w terminie do 7 dni od jego otrzymania.
10. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
11. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
12. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Referatu Finansowego, lub osoba pełniąca jego zastępstwo, w terminie do 7 dni od jego otrzymania.
13. Kontroli wstępnej dowodów księgowych dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba pełniąca jego zastępstwo.
14. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
15. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.

16. Realizacja projektu w Urzędzie Gminy w zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy się nowy dziennik polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Do prowadzenia ewidencji wydatków projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik dla Projektu Opracowanie Programu Rewitalizacji Gminy Zawonia na lata 2016-2026. Urząd Gminy Zawonia.

W księgach Organu Gminy Zawonia zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych, polecenia księgowania PK oraz sprawozdań.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w księgach Organu stosuje się konta bilansowe syntetyczne:

- 133** - Rachunek podstawowy budżetu
- 222** - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223** - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224** - Rozrachunki budżetu
- 240** - Pozostałe rozrachunki
- 901** - Dochody budżetu
- 902** - Wydatki budżetu
- 960** - Skumulowane wydatki budżetu
- 961** - Wynik wykonania budżetu

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu:

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Wpływ środków na rachunek budżetu związanych z realizacją projektu	133	901
2	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu:	223	133
3	Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223
4	Księgowanie pod datą 31 grudnia a) Przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów b) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków	901 961	961 902
5	Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960	961

Środki otrzymane na realizację projektu księgowane będą w Organie na subkoncie konta 133 – Rachunek podstawowy budżetu tj. na 133/20 oraz koncie 901 - Dochody budżetu.

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w jednostce budżetowej otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się konta bilansowe i pozabilansowe syntetyczne :

- 130** – Rachunek bieżący jednostki
- 201** – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222** – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223** – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225** – Rozrachunki z budżetami
- 229** – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231** – Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
- 240** – Pozostałe rozrachunki
- 401** – Zużycie materiałów i energii
- 402** – Usługi obce
- 404** – Wynagrodzenia
- 405** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409** – Pozostałe koszty rodzajowe
- 720** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800** – Fundusz jednostki
- 860** – Wynik finansowy

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego Projektu w księgach jednostki budżetu:

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Faktura, rachunek za zakup materiałów, wyposażenia	401	201
2	Faktura, rachunek za zakup nagród	401	201
3	Faktura, rachunek za zakup usług	402	201
4	Wpływ środków (z Organu) na realizację wydatków projektu	130	223
5	Zapłata faktury	201	130
6	Naliczenie wynagrodzeń	404	231
	- składki ZUS	231	229
	- zaliczka na podatek dochodowy	231	225
	- ROR	231	229
7	Naliczenie składek na FUS i FP	405	229
8	Zapłata zobowiązań z tyt. wynagrodzeń:		
	- zapłata składek ZUS	229	130
	- zapłata zaliczki na podatek dochodowy	225	130
	- zapłata wynagrodzenia (przelew na ROR)	229	130
9	Przeksięgowanie wyniku finansowego w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	800	860
10	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki	223	800
11	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów projektu	860	401, 402, 404, 405

1. Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o kod literowy w ostatnim członie nazwy. Dla Projektu przyjęto skrót REWI.
Przykład: nazwa konta/działu/ rozdziału/paragrafu/oznaczenie projektu skrót;
2. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach Projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

V. Przechowywanie i Archiwizacja Dokumentacji Projektu

1. Dokumentacja finansowo-księgowa wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu przechowywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Segregatory należy opisać czytelnie. Opis powinien zawierać informacje o numerze Umowy i nazwie Projektu.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem i jego rozliczeniem należy przekazać do archiwum zakładowego, znajdującego się w siedzibie Urzędu.
4. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.