

Zarządzenie Nr 70/2018
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 11 września 2018 r.

**w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu
„Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego
2014-2020**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami), rozporządzenia Ministra 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) 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

Zmienia się treść zasad (polityki) rachunkowości projektu „Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Nr umowy: RPDS.04.03.01-02-0007/16-00, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 55/2017 Wójta Gminy Zawonia z dnia 21 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w ten sposób, że załącznik ten otrzymuje brzmienie jak w załączniku 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 załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNY
ŚLĄSK



Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Wersa
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 **Nr umowy: RPDS.04.03.01-02-0007/16-00**

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu **„Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne”**.
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 86 9591 0004 2001 0019 2444 0018 w Banku Spółdzielczym w Trzebnicy.
4. Dofinansowanie zostanie przekazane w formie refundacji i/lub zaliczki na rachunek bankowy o numerze 86 9591 0004 2001 0019 2444 0018. Następnie kwota refundacji i/lub zaliczki zostanie przekazana na konto budżetu Gminy o numerze 60 9591 0004 2001 0019 2444 0001, a następnie z powrotem w formie zasilenia oddana zostanie na konto Projektu.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
6. 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 **„Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne”**.

W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „7” do wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych, finansowanych ze środków własnych, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych

umową (niekwalifikowanych), finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0”.

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/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:
 - a) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
data podpis
 - b) Zatwierdzono do wypłaty ze środków przeznaczonych na realizację projektu
Kwota PLN
Słownie złotych:
data podpis
 - c) Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczej i finansowej z planem finansowym
oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów
Zawonia, dnia r.

Na odwrocie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego adnotacje:

Wydatek poniesiono w ramach projektu pn. „Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne”	
Numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	RPDS.04.03.01-02-0007/16-00 z dnia 18.07.2017 r.
Numer i/lub data dokumentu poświadczającego odbiór przedmiotu faktury
Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) tryb..... Zawonia, dnia..... r. (Czytelny podpis lub podpis i pieczętka imienna)	Wydatek zgodny z planem finansowo-rzeczowym Klasyfikacja budżetowa: dz.....rozdz.....§§..... Sprawdzono pod względem merytorycznym Zawonia, dnia..... r. (Czytelny podpis lub podpis i pieczętka imienna)
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych fakturą PLN

	w tym kwota podatku VAT..... PLN
Sprawdzono i zakwalifikowano dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu r. (Czytelny podpis lub podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za wskazanie)	Wydatek majątkowy Zapłacono przelewem w dniur.
Wydatek dotyczy czynności: nieopodatkowanych/zwolnionych/opodatkowanych*	

Kwota dokumentu PLN, w tym VAT PLN:

Kwota wydatku kwalifikowanego wynosi PLN, w tym VAT PLN.

Kwota wydatku niekwalifikowanego wynosi PLN.

DEKRETACJA:

Kwota kwalifikowana w tym zadaniu PLN, w tym:

- Dział rozdział § kwota PLN finansowana ze środków EFRR w ramach RPO WD 2014-2020,

- Dział rozdział § kwota PLN finansowana z budżetu JST;

Kwota niekwalifikowana w tym zadaniu PLN finansowana z budżetu JST,

Dział rozdział §

data podpis

Można zastosować pieczątki zawierające dane zawarte w powyższych punktach.

5. 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.
6. 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 mazań, 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.
7. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 8. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, w terminie do 7 dni od jego otrzymania.
 9. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
 10. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 11. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Referatu Finansowego, lub osoba pełniąca jego zastępstwo, w terminie do 7 dni od jego otrzymania.
 12. Kontroli wstępnej dowodów księgowych dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba pełniąca jego zastępstwo.
 13. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
 14. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.
 15. 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 „Adaptacja dawnego kościoła ewangelickiego w Zawoni na cele kulturalne”. 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 133/25 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 :

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o kod literowy w ostatnim członie nazwy. **Dla Projektu przyjęto skrót ADKEZ.**
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 wszelka dokumentacja finansowo-księgowa związana z projektem i jego rozliczeniem przechowywana będzie w komórce księgowości, a następnie w archiwum zakładowym.
4. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu.
6. Dokumentacja dotycząca wydatków dofinansowanych w Projekcie przechowywana będzie przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca poinformuje Gminę Zawonia o dacie rozpoczęcia tego okresu.