

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Poprawa stanu powietrza w OSI Doliny Baryczy (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Cieszków, Milicz, Prusice, Twardogóra, Wołów, Zawonia, Żmigród)” 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 2019 r. poz. 351 ze zmianami), 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Zawonia przy realizacji projektu „**Poprawa stanu powietrza w OSI Doliny Baryczy (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Cieszków, Milicz, Prusice, Twardogóra, Wołów, Zawonia, Żmigród)**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, 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



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Poprawa stanu powietrza w OSI Doliny Baryczy (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Cieszków, Milicz, Prusice, Twardogóra, Wołów, Zawonia, Żmigród)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD 2014-2020) **Nr umowy: RPDS.03.03.01-02-0029/19-00**

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Poprawa stanu powietrza w OSI Doliny Baryczy (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Cieszków, Milicz, Prusice, Twardogóra, Wołów, Zawonia, Żmigród)**” (dalej: Projekt).
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Zawonia, realizatorem zadania jest Urząd Gminy Zawonia – jednostka budżetowa.
3. Dla potrzeb realizowanego Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze 88 9591 0004 2001 0019 2444 0079 w Banku Spółdzielczym w Trzebnicy, z którego dokonywane będą wszelkie płatności związane z realizacją projektu.
4. Dofinansowanie zostanie przekazane w formie refundacji i/lub zaliczki na rachunek bankowy o numerze 88 9591 0004 2001 0019 2444 0079. Następnie kwota refundacji i/lub zaliczki zostanie przekazana na konto budżetu Gminy o numerze 60 9591 0004 2001 0019 2444 0001, a następnie zaliczka 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).

W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „7” do wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WD 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. Na dokumentach księgowych powinny zostać umieszczone następujące informacje:

- 1) na pierwszej stronie oryginału dokumentu zamieszcza się informacje o treści:

a) „*Projekt dofinansowany ze środków EFRR w ramach RPO WD 2014-2020*”

W powyższych adnotacjach można stosować pełną nazwę Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) oraz programu (Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020) lub ich skróty.

b) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data podpis osoby sprawdzającej

c) Zatwierdzono do wypłaty

Kwota zł

Słownie złotych:

data podpis

d) Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji

gospodarczej i finansowej z planem finansowym

oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

Zawonia, dnia (data i podpis osoby sprawdzającej)

- 2) na odwrocie oryginału dokumentu należy umieścić informacje o treści (w przypadku braku takiej możliwości należy umieścić je na dołączonej i odpowiednio opisanej kartce):

a) numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,

b) nazwę i tytuł projektu,

c) nazwę zadania, do którego odnosi się dany dokument i przyporządkowanie do kategorii wydatków,

d) numer i datę protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy (jeśli występuje),

e) kwotę wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem księgowym (w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowanych) -

z podziałem na poszczególne zadania i z przyporządkowaniem do kategorii wydatków,

- f) kwotę wydatku niekwalifikowanego z danego dokumentu (jeżeli występuje),
- g) informację o zastosowaniu lub nie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- h) sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis osoby sprawdzającej),

Można zastosować pieczętki 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 zadania 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 stosuje się wyodrębniony symbol zadania dla kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalający na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Do prowadzenia ewidencji Projektu wprowadza się symbol zadania: PSP.

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 133/02 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
- 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 PSP.**
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. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczone pomieszczenia, w których przechowuje się zbiory księgowe. Pomieszczenie serwerowni zabezpieczone jest drzwiami antywłamaniowymi, przeciwpożarowymi z atestowanymi zamkami. Na parterze okna zabezpieczone są kratami antywłamaniowymi. Jest zainstalowany system alarmowy oraz jest zapewniona obsługa firmy ochroniarskiej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła i login zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Wójta Gminy na pracę w godzinach popołudniowych lub dniach wolnych od pracy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,

- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (tzw. backupów), programów, dokumentów, poczty elektronicznej oraz baz danych, w dni robocze po godzinach pracy na serwer plików oraz zewnętrzny przenośny napęd dyskowy. Nośniki przechowywane są w ognioodpornym sejfie;
- zabezpieczenie styku lokalnej sieci komputerowej z Internetem urządzeniem typu UTM;
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

VI. 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.