

Zarządzenie Nr 79/2016
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn. „ Irządze – przebudowa drogi gminnej o nr 100826D” „ realizowanego w: miejscowości Irządze woj. dolnośląskie, pow. górowski, gm. Jemielno, 56-209 Jemielno,

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870),

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. poz. 1047),

- 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z póź.zm),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1053, z póź.zm).

zarządzam 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 zarządzeniem powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 79/2016 Wójta Gminy Jemielno

z dnia 30 grudnia 2016 roku

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu „**Irządze – przebudowa drogi gminnej o nr 100826D** „ realizowanego w: miejscowości Irządze, woj. dolnośląskie, pow. górowski, gm. Jemielno, 56-209 Jemielno

w ramach programu - **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

poddziałanie „ **wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury , w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”**

Umowa o przyznanie pomocy nr 00023-6515-UM0100109/16 z dnia 29 sierpnia 2016 roku pomiędzy , Samorządem Województwa Dolnośląskiego a Gminą Jemielno

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „ **Irządze – przebudowa drogi gminnej o nr 100826D**

Cel zadania a zarazem znaczenia rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszar Wiejskich na lata 2014-2020 jest Gmina Jemielno, realizatorem Urząd Gminy w Jemielnie, Jemielno 81.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie RADIX Systemy komputerowe Gdańsk.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach gminy / wpływ środków na rachunek gminy – organu/ .

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie i oznaczenie kodu zadania : IDG obejmującego plan kont analitycznych znajdujących się w dzienniku częstkowym o numerze 22, zgodnie z klasyfikacją budżetową określona w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2013 roku, poz.289).

Kod zadania znajduje się w dzienniku częstkowym 22 oznaczonym .
„ **IDG – Irządze przebudowa drogi gminnej** „

Dział 600 rozdział 60016 PARAGRAF 6058,6059

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 za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	
Nazwa i nr projektu:	
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
Kwota wydatku kwalifikowanego:	
Określenie czy wydatek mieści się w kategorii wydatku strukturalnego i w jakim obszarze i kwota.	
Podpis osoby upoważnionej za wskazania.	
Zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonano na podstawie art. Ust. Pkt. Ustawy z dnia 22.12.2015 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z póź.zm.)	
Wskazanie w jakim miesiącu ująć dokument w księgach rachunkowych . Sprawdzono pod względem: - merytorycznym data - formalnym i rachunkowym data - zatwierdzam do wypłaty kwotę: Podpisy: główny księgowy/Skarbnik lub	Dekret: Nr jednostki klasyfikacja budżetowa Podanie numerów analitycznych konta, na których została zaksięgowana dana operacja. Podpis osoby wskazującej księgowania.

osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.	
--	--

* na pierwszej stronie faktury, Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Referatu Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej realizującego projekt, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz wysokość kosztów kwalifikowanych, sprawdza czy dane zwarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umowa z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

Wykaz pieczęci :

- pieczęć zawierająca dekretację, sprawdzono pod względem merytorycznym, rachunkowym , zatwierdzono do wypłaty.
- pieczęć dotycząca zamówień publicznych
- pieczęć dotycząca ujęcia w księgach rachunkowych
- pieczęć dotycząca ujęcia wydatku i planie finansowym
- pieczęć wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym

5. Pracownik Referatu realizującego projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, 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

140 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

901 – Dochody budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zadaniom rozliczenia. Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na rachunek bankowy Urzędu (przed uzyskaniem środków)	223	133
3.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – R-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	961 901 901 901	902 961 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy – w 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:

980 – Plan finansowy wydatków publicznych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgową	Treść	WN	MA
1.	Faktura wykonawcy	080	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
3.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym, oraz rozliczenie wydatków budżetowych.	223	800
4.	Rozliczenie inwestycji na podstawie dowodu OT	011	080

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKRESLENIE 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 programu PROW na lata 2014-2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu „**Irządze – przebudowa drogi gminnej o nr 100826D**”
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktura i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Koordynatorem projektu nad realizacją przedsięwzięcia jest Adam Dobrzański

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie Elżbieta Dobosz , natomiast w jednostce realizującej Urzędu Gminy – Alina Halczuk

Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty – Wójt – Jan Uciniek

Sekretarz – Ryszard Czerw

Skarbnik – Elżbieta Dobosz

Księgowa – Alina Halczuk

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu gminy.
3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RADIX, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis powinien zawierać informacje o nazwie Projektu:
„ Irządze – przebudowa drogi gminnej o nr 100826D.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Jemielnie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Jemielno – Urząd Gminy w Jemielnie: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Jemielno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Jemielno przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.