ZARZĄDZENIE NR 9

Wójta Gminy Zalesie

z dnia 02 MARCA 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości obowiązujących przy realizacji operacji z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) i szczegółowych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2021r. poz.305) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 2020r. poz.342 ze zm.) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2020r. poz. 1340) , **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady prowadzenia rachunkowości , instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej środków EFR PROW przyznanych jako pomoc na realizację operacji pn. „ *Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Kijowiec i Kijowiec Kolonia i Lachówka Mała oraz sieci wodociągowej w miejscowości Berezówka a także przebudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Zalesie* " .

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w przepisami i przestrzegania zawartych w nich postanowień .

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Zalesie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od początku realizacji projektu.

WÓJT
mgr inż. Jan Sikora

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 9
Wójta Gminy Zalesie
z dnia 02.03.2021r.

1. Zasady ogólne

Celem wprowadzenia wyodrębnionej rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej operacji pn. „ *Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Kijowiec i Kijowiec Kolonia i Lachówka Mała oraz sieci wodociągowej w miejscowości Berezówka a także przebudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Zalesie* " realizowanego ze środków EFR PROW na lata 2014-2020 .

1. Urząd Gminy Zalesie oraz budżet gminy (Organ) posiadają wyodrębnione rachunki bankowe . Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
2. Beneficjentem projektu w ramach PROW jest Gmina Zalesie . W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Zalesie jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Zalesie .
3. Dofinansowanie przyznane zgodnie z podpisaną w dniu 02 marca 2021r. umową o przyznaniu pomocy Nr 00135-655150-UM0300285/20 stanowi dochód gminy. Do obsługi projektu nie prowadzi się wyodrębnionego rachunku bankowego . Realizacja dochodów następuje poprzez rachunek budżetu gminy /organu/ a wydatki realizowane będą z rachunku bankowego jednostki /Urząd Gminy/.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy . Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego
5. Projekt posiada wyodrębnioną ewidencję księgową w ramach prowadzonych przez jednostkę /UG/ ksiąg rachunkowych.
6. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie metodą komputerową w programie BUDŻET U.I. INFO-SYSTEM - Romana i Tadeusz Groszek. Dostęp do wyżej wymienionego systemu ma osoba wprowadzająca i księgująca dane i jest zabezpieczony hasłem.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych , obrotów i sald , które tworzą ;

- **dziennik** , który zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń , jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ;

- **księgę główną** , która zwiera zgodnie z zasada podwójnego zapisu , zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn są uporządkowane wg grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont;
- **księgi pomocnicze** /konta analityczne/ - ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym . Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej ;
- **zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych** sporządzane na koniec każdego roku zawierające symbole i nazwy kont i salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych . W ramach zadania księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące inwestycji , w szczególności koszty kwalifikowalne /własne, pomocowe / oraz koszty niekwalifikowalne.
Dochody i wydatki projektu są ujmowane w *dziale 010- Rolnictwo i łowiectwo*, r*ozdział 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi*, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki pomocowe PROW czwarta cyfra „8" , środki krajowe z czwarta cyfrą „9" , natomiast wydatki nieuwzględnione w umowie i projekcie należy sklasyfikować i dodać czwartą cyfrę „0" .

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. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach oznaczonych logo EFR PROW oraz nazwą projektu do czasu określonego w umowie.

3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy, gdzie są opieczętowane datą wpływu. Następnie faktura lub inny dokument jest dekretowany przez Wójta lub Sekretarza i przekazywany przez pracownika sekretariatu do komórki merytorycznej , która realizuje projekt.

4. Pracownik komórki merytorycznej sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku , zastosowania trybu zamówień publicznych , zgodności z umową z wykonawcą i harmonogramem rzeczowo-finansowym , opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu , a następnie niezwłocznie przekazuje do referatu finansów .

5. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do upoważnionych pracowników Urzędu Gminy .

6. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji . Złożenie podpisu oznacza, że ;

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno–rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji ,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz są zabezpieczone środki na ich pokrycie.

7. Wójt Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza dokumenty do realizacji .

8. Faktury, rachunki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno–rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home Banking przez pracownika referatu finansów . Po dokonaniu przelewu na dokumencie zamieszcza się adnotację 'zapłacono przelewem ' oraz uzupełnia ją datą . Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy .

9. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji przez wskazanie kont do ujęcia w księgach rachunkowych JEDNOSTKI / rejestr UG/ . Na pierwszej stronie dokumentu jest nanoszony numer , pod którym jest on księgowany w koszty projektu .

10. Pracownik ds. zarządzania projektami z funduszy europejskich w porozumieniu ze skarbnikiem przygotowuje wniosek o płatność i sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny , rzetelny i terminowy .Następnie przesyła je do Instytucji Zarządzającej . Zgłasza niezwłocznie do Wójta Gminy 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 .

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucje Zarządzającą .

IV. Ewidencja księgowa

1. W celu prawidłowej realizacji obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji operacji pn. „ *Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Kijowiec i Kijowiec Kolonia i Lachówka Mała oraz sieci wodociągowej w miejscowości Berezówka a także przebudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości Zalesie* " , w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych jednostki /UG/ wprowadza się dodatkowe konta syntetyczne i analityczne .
2. Zasady ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych , kosztów, przychodów, środków pieniężnych i rozrachunków na wyodrębnionych kontach księgowych są określone w zasadach (polityce) rachunkowości jednostki .

3. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu, środki na realizację będą przekazywane w formie refundacji .

4. Do ewidencji Projektu stosuje się następujące konta Zakładowego Planu Kont (ZPK) Urzędu Gminy :

Konta budżetu gminy :

133 – Rachunek budżetu

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 – Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Konta Bilansowe jednostki

011 – Środki Trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych i wnip

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-12- Budowa kanalizacji w m. Kijowiec

130- Rachunek bieżący jednostki

130-2 – wydatki budżetowe

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

400 – Amortyzacja

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe jednostki

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

1. Dokumentację ogólną projektu (wniosek, umowy, wnioski o płatność, sprawozdawczość), merytoryczną (dotyczącą inwestycji, zakupów, analiz) oraz przetargową,- prowadzą i przechowują właściwe komórki merytoryczne.

2. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

3. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe przechowywane są w oddzielnych teczkach i segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie.

4. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacja projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej i zapisami w umowie o dofinansowanie.

5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym załącznikiem stosuje się zapisy ujęte w Zarządzeniu Nr 52 Wójta Gminy Zalesie z dnia 31.12.2010r. z późn.zm. w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej ,gromadzenia dochodów, legalności i celowości wydatków , obiegu dokumentów f-k, gospodarki materiałowej, inwentaryzacji aktywów i pasywów, zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Zalesie .