

**ZARZĄDZENIE NR 25/2019
WÓJTA GMINY SZTUTOWO**

z dnia 16 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w zakresie: Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, projekt pn. „Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie” realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr 00253-6935-UM1110559/17 z dnia 06.09.2017 r.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) oraz w :

- Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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);
- Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21.07.2017r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1421);

§ 1. 1. Wprowadzam politykę rachunkowości dla projektu pn. „Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. „Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadzam plan kont dla realizacji zadania stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z umowy zawartej na realizację programu, a także przepisy prawa Unii Europejskiej, a w szczególności:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Wsparcia rozwoju obszarów wiejskich poprzez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013z późn. zm.)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu.

Wójt Gminy Sztutowo

Robert Zieliński

Polityka rachunkowości dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w zakresie: Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, projekt pn. „Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie” realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr 00253-6935-UM1110559/17 z dnia 06.09.2017 r.

1. Zgodnie z umową na realizację Projektu pn. „Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie” Gmina nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego. Rachunek bankowy przeznacza się do realizacji całego zadania w jednostce /Urząd Gminy/. W budżecie nie prowadzi się dodatkowo założonego rachunku bankowego na wpływ dotacji rozwojowej. Ewidencje w budżecie należy prowadzić na wyodrębnionych i oznaczonych kontach.

2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły (art.5, ust.1 ustawy o rachunkowości)

- **zasadę istotności** stanowiącą, że można stosować uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,

- **zasadę memoriałową i kasową** - w księgach rachunkowych projektu należy ujmować wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach po drugiej stronie „aktywa” jako należności księgach rachunkowych ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniu projektu równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **zasadę ostrożnej wyceny** (art.7 ust.1 ustawy o rachunkowości) stanowiącą, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Wyceny aktywów i pasywów należy dokonać w taki sposób, aby nie zniekształcił wydatków kwalifikowanych projektu.

- **zasadę wyższości treści nad formą**, oznaczającą, iż wszystkie operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym oraz w realizacji projektu zgodnie z ich treścią ekonomiczną, nawet jeżeli forma będzie odbiegać od powszechnie przyjętych rozwiązań.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

3.1 Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.

3.2 Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów o sprawozdawczości budżetowej.

3.3 Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

3.4 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

- 3.5 Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmując się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 3.6 Księgi rachunkowe dla projektu w jednostce prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu Finansowo-Księgowego Firmy „Gravis” Waldemar Grabowski
- 3.7 Ewidencję księgową budżetu dla organu prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu j. w.
- Do realizowanego Projektu prowadzi się wyodrębnione księgi rachunkowe oznakowane jako projekt nr 33. Dla zapisów operacji księgowych w budżecie (organ finansowy) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 53.
- 3.8 Księgi rachunkowe obejmują wzory zapisów księgowych, obrotów, i sald wynikających:
- Księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu /Wn - Ma/
 - Ksiąg pomocniczych/ ewidencja analityczna/
 - Zestawień obrotów i sald księgi głównej i pomocniczych
- 3.9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych
- Zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe
 - Wewnętrznych – dowodów Pk - polecenie księgowania
- 3.10. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych
4. Księgi rachunkowe prowadzi należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe projektu klasyfikuje się wg działów i rozdziałów określających rodzaj działalności- paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 5.1 Po stronie dochodów budżetowych dofinansowanie z budżetu środków europejskich (środki pomocowe) ujmując się w odpowiednim paragrafie z końcówką „7” i „9” + 53 Dz. 700 Gospodarna nieruchomości, rozdział 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami
- 5.2 Wydatki dotyczące projektu ujmując się w dziale 700 – Gospodarka nieruchomości, rozdział 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami.
- 6057 + 53 wydatki inwestycyjne
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny- umożliwiający terminową realizację zadań - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zapłata faktur następuje z podstawowego rachunku bankowego założonego w Banku Spółdzielczym w Stegnie o nr 36 8308 0001 0000 0101 2000 0010
8. Dofinansowania przyznane ze środków EFRR przekazywane będzie w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych na konto wyszczególnione w pkt. 7,
9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
11. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej.
12. Konta wymienione w załączniku nr 3 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 roku 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);
13. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w

zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

14. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopie na zewnętrznym nośniku danych.
15. Użytkownikiem programu finansowo księgowego Gravis jest pracownik na stanowisku ds. budżetu.
16. Z realizacji Projektu sporządza się sprawozdania RB-27S i Rb28S oraz wszelkie inne dla potrzeb jednostki zarządzającej.
17. Do zarządzania finansami jednostki służy program Besti@, który ma na celu wspomaganie służb finansowych w realizacji zadań w zakresie:
 - 17.1 planowanie budżetu począwszy od etapu projektu budżetu poprzez wszystkie jego zmiany,
 - 17.2 sporządzenie sprawozdań zbiorczych kwartalnych i rocznych
 - 17.3 sporządzanie bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego
 - 17.4 wymiany danych między jednostką a Regionalną Izbą Obrachunkową

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dotycząca projektu pn:
„Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie”.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - a) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu
 - b) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów na odpowiednie stanowiska .
2. Każda umowa na wykonanie zadania ujętego w projekcie podlega zaangażowaniu środków. Czynności tych dokonują pracownicy merytoryczni - umowy na roboty budowlane i usługi – pracownik d/s inwestycji komunalnych. Potwierdzenie zgodności zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych zatwierdza pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi. W przypadku nieobecności pracownika (nieobecność trwająca pow. 2 dni roboczych) dokumenty podpisują pracownicy mający zastępstwo.
3. Wszystkie faktury dotyczące Projektu wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza i Wójta. Sekretarz dokonuje dekretacji faktur i po parafowaniu dokumenty podlegają zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym przekazywane są na stanowisko merytoryczne.
4. Kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez pracowników odpowiedzialnych za projekt polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte na dowodach finansowych są zgodne z umową z instytucją udzielającą dofinansowanie, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie:
 - a. Numer umowy o dofinansowanie oraz Nr
 - b. Tytuł projektu
 - c. Opis związku wydatku z projektem- /kategoria wydatku, wartość wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku VAT/ jeżeli występują również wydatki niekwalifikowane , wydatki nie związane z projektem przy każdej pozycji należy wskazać ich wartość tak aby suma wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i nie związanych z projektem była równa z wartością dokumentu/, podział finansowania kosztów – wkład własny, środki EFMiR
 - d. informacje o poprawności formalnej i merytorycznej.
 - e. Opis w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych - Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2015, poz.2164, z późn. zm.) w trybie: na mocy art. (wskazać odpowiedni artykuł ustawy PZP) pozycja rejestru zamówień publicznych.

Sporządził:

Data:

Zatwierdził:

Data:

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym faktury zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
6. Po zatwierdzeniu faktury pracownik ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu pracownik dokonuje przelewu drogą Home-Banking.
7. Do faktur dotyczących Projektu zrealizowanych przed dniem podpisania umowy zostanie dołączony (na dodatkowej kartce) dodatkowy opis określający wydatek.
8. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.
9. Dowody księgowe z adnotacją o zaksięgowaniu pozostają w na stanowisku księgowego, gdzie są

przechowywane w wyodrębnionych dla Projektu segregatorach.

10. Dokumenty Projektu przechowuje się :

10.1 dokumenty finansowo księgowe na stanowisku księgowego, który sporządza sprawozdania i rozliczenia finansowe.

10.2 dokumenty przetargowe i dotyczące wniosku o dofinansowanie znajdują się na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków

10.3 dokumenty dotyczące realizacji inwestycji na stanowisku ds. inwestycji komunalnych.

11. Ustalam, że kserokopie wszelkich dokumentów dotyczących projektu poświadczą za zgodność z oryginałem Wójt Gminy.

12. Dowody księgowe z adnotacją o zaksięgowaniu pozostają na stanowisku księgowego, gdzie są przechowywane w wyodrębnionych dla projektu segregatorach.

Po całkowitym rozliczeniu Projektu przez Instytucję Zarządzającą dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy Sztutowo i przechowywane będą do 31.12.2029r.

Plan kont dla realizacji Projektu pn. „Rewitalizacja parku przy ulicy Parkowej w Sztutowie”.

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych z dotacji bądź środków pomocowych:

W ewidencji budżetu

Konto 133 rachunek budżetu
Konto 222 - rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 901- Dochody budżetu
Konto 902 – wydatki budżetu
Konto 961 – wynik wykonania budżetu

W ewidencji jednostki / Urząd Gminy/

Konto 130 – rachunek bieżący jednostki
Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 080 – Inwestycje / środki trwale w budowie/
Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto 011 - środki trwale
Konto 013 – pozostałe środki trwale
Konto 071 –umorzenie środków trwałych
Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
Konto 400 - amortyzacja
Konto 800 – Fundusz jednostki
Konto 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu / zał. nr 1 dla budżetu i zał. nr 2 dla jednostki/ Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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);

Ujęcie operacji w księdze rachunkowej budżetu

1/ Przelew środków do jednostki budżetowej realizującej projekt / Urząd Gminy/

Wn 223 -53 Rozliczenie wydatków środków pomocowych – część refundowana

Wn 223- 53 Rozliczenie wydatków - udział własny

Ma 133- 53 Rachunek budżetu

2/ sprawozdanie jednostki z realizacji wydatków RB 28S

Wn 902- 53 Ma 223-53 – część refundowana

Wn 902- 53 Ma 223-53 część stanowiącą udział własny
3/ refundacja środków
Wn 133-53 i Ma 901-53

4/ przeksięgowanie wydatków na koniec roku
Wn 961-51 Ma 902-53 - część refundowana
Wn 961-51 ma 902-53 – udział krajowy
5/ przeksięgowanie dochodów ze środków pomocowych
Wn 901-51 Ma 961-53

Ujęcie operacji w jednostce realizującej projekt/ Urząd Gminy/,
1/ przelew środków z budżetu / zgodnie z informacją otrzymaną od jst bądź
stosownie do paragrafu wskazanego w przelewie/
Wpływ środków do jednostki
Wn 133 lub 130 Ma 222-53 / część podlegająca refundacji
Wn 133 lub 130 Ma 222-53 /część udziału własnego
2/ faktura wykonawcy
Wn 080-53 Ma 201
3/ zapłata faktury
Wn 201 Ma 130 lub 223/133/ w przypadku inwestycji zapis równoległy/
Wn 810-53 Ma 800-53
4/ przeksięgowanie wydatków inwestycyjnych
Wn 223-53 Ma 800-53
Wn 800-53 Ma 810-53
5/ rozliczenie zakończonej inwestycji OT, przyjęcie środka trwałego na stan
Wn 011-53 Ma 080-53
Wn 860-53 Ma 800-53
6/ przyjęcie wyposażenia dowód OW
Wn 013-53 Ma 072-53

6/ naliczenie amortyzacji
Wn 400-53 Ma 071-53

Analitykę do kont prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową .