

ZARZĄDZENIE NR 0050.44.2024
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 20 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczącej realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu pn.: „Montaż mikroelektrowni fotowoltaicznej na stacji uzdatniania wody w Wojcieszowie” w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2024 r. poz. 619), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady: opisu dokumentów księgowych, ewidencji księgowej, wykaz kont syntetycznych i analitycznych Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów i kontroli finansowej dokumentów księgowych, archiwizacji i przechowywania dokumentów w ramach realizacji operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzenie energii” objętego Europejskim Funduszem Rolnym na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020. **Projekt pn.: „Montaż mikroelektrowni fotowoltaicznej na stacji uzdatniania wody w Wojcieszowie”** - umowa o przyznanie pomocy Nr 00075-65150-UM0110177/22 zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2. Projekt nie jest rozliczany na wyodrębnionym rachunku bankowym, rozliczany jest na rachunku bankowym podstawowym założonym wspólnie dla Gminy Wojcieszów i Urzędu Miasta Wojcieszów nr 21 8658 1019 0000 1964 2000 0010.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

I. Rodzaje dowodów księgowych oraz zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie

Dowodami księgowymi są:

1. dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
2. dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale Beneficjentom ostatecznym;
3. dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi;
4. dowody zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
5. dowody korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań;
6. dowody zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

II. Zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo sporządzony dokument księgowy określa art. 21 ust 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości.

2. Do dowodów księgowych, zgodnie z art. 20, ust. 2 ustawy o rachunkowości w ramach realizacji projektu zaliczamy:

- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe;
- b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
- c) dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi (np. listy płac, polecenia księgowania).

3. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:

- a) Stwierdzenie, że wydatek jest finansowany z projektu **pn.: „Montaż mikroelektrowni fotowoltaicznej na stacji uzdatniania wody w Wojcieszowie”** i realizowany z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- b) Numer umowy o przyznanie pomocy: Nr 00075-65150-UM0110177/22 z dnia 26.04.2023 r.
- c) Typ operacji: „Gospodarka wodno-ściekowa”.
- d) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji.
- e) Umowa z wykonawcą (numer, z dnia)
- f) Opis merytoryczny wydatku – czego dotyczy kwota na fakturze.
- g) Określenie kwoty kwalifikowalnej.
- h) Określenie kwoty niekwalifikowanej.
- i) Potwierdzenie przez pracownika d.s. Programów unijnych dowodu księgowego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
- j) Potwierdzenie pracownika d.s. programów unijnych pod względem gospodarności, legalności i celowości oraz potrzeby stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez

złożenie podpisu i umieszczenia daty.

k) Potwierdzenie przez pracownika d.s. księgowości budżetowej dowodu pod względem rachunkowym i formalnym – poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty, określenie czy wydatek mieści się w planie budżetu oraz wpisanie numeru ewidencji księgowej w księgach rachunkowych.

l) Wskazanie przez pracownika d.s. Programów unijnych podziału środków kwalifikowalnych ze względu na źródła finansowania.

ł) Opisanie przez pracownika d.s. Programów unijnych sposobu ujęcia we wniosku o płatność za dany okres poprzez wprowadzenie numeru, okresu i pozycji we wniosku o płatność. Wprowadzenie danych następuje nie wcześniej jednak niż po ostatecznym zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Instytucję Wdrażającą.

m) Wskazanie pozycji kosztów (sposobu ujęcia w ewidencji księgowej).

n) Umieszczenie klauzuli o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020” (data, podpis)

4. Dodatkowo, na dokumencie umieszczane będą następujące elementy:

a) Data wpływu dokumentu do Urzędu Miasta Wojcieszów

b) Numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,

c) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem pracownika d.s. księgowości budżetowej odpowiedzialnego za te wskazania.

5. Dane, o których mowa w ust. 3 nie będą umieszczone w przypadku wyciągów bankowych z rachunku bankowego.

III. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych obcych, własnych oraz wewnętrznych

1. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:

a) wpływ do Urzędu Miasta Wojcieszów;

b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym;

c) opis dokumentu;

d) sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym, zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości;

e) zatwierdzenie dowodu do wypłaty.

2. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:

a) stworzenie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce;

b) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.

c) odpowiednie księgowanie dokumentu.

3. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.

a) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

b) Dekretacja dokumentu polega na umieszczeniu dekretu na oryginale dowodu księgowego.

c) Księgowania dowodów księgowych w systemie informatycznym dokonuje pracownik księgowości.

4. Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

a) Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności, oraz pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzony do realizacji.

b) Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym oraz pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz stosowania/nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych należy do pracownika d.s. Programów unijnych.

5. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
- a) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robot i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku oraz zgodności z zamówieniem i umową,
 - b) kwalifikowalności wydatków,
 - c) zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków, zgodności z budżetem i harmonogramem Projektu.
6. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym i formalnym, następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, przez pracownika księgowości.
7. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, że:
- a) ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
 - b) sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - c) sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT, ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

IV. Zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów

1. Oryginały dokumentów księgowych (faktury) dotyczące bezpośrednio Projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją operacji przechowywane będą przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.
2. Dowody księgowe przechowuje się w biurze projekty unijne, w wyodrębnionych dla Projektu segregatorach z odpowiednim opisem.

V. Ewidencja księgowa

1. Ewidencja operacji pieniężnych dokonywana na podstawowym rachunku bankowym w budżecie – konto 133, w Urzędzie – konto 130. W Urzędzie nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Zapisy na koncie 130 mają charakter wtórny, księgowania są dokonywane w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133.

<u>BUDŻET</u>	<u>Wn / Ma</u>
- Wpływ środków	133 / 901
- Zapłata faktury WB	223 / 133
- Rb 28s na koniec miesiąca	902 / 223
- ustalenie należności budżetu od PROW	
należność budżetu / zobowiązanie UE	240 / 240
- Przeksięgowanie na koniec roku	961 / 902
 <u>JEDNOSTKA</u>	
- faktura, r-k dostawy / usługi	080 / 201
	225 / 201
- zapłata faktury WB	201 / 130
- zwrot podatku VAT z US	130 / 225
równoległe do zapłaty księgowanie	
na fundusz jednostki w majątku trwałym	810 / 800
- wpływ środków z Agencji	130 / 720
- OT – rozliczenie zakończonej inwestycji	011 / 080
- Sprawozdanie z Projektu Rb-28S na dzień 31.12	130 / 800
- Sprawozdanie z dochodów Rb-27S na dzień 31.12	800 / 130
- Przeksięgowanie na dzień 31.12	
saldo konta 810 na „Fundusz Jednostki”	800 / 810

Analityka do Projektu
„Montaż mikroelektrowni fotowoltaicznej na stacji uzdatniania wody w Wojcieszowie”

GMINA

Środki z PROW

133 / 000 / 00000 / 0000 / 00 - wpływ refundacji (Wn)
901 / 400 / 40002 / 6258 / 00 - dochód, refundacja z PROW (Ma)
223 / 000 / 00000 / 0000 / 06 - wydatki w projekcie (Wn)
133 / 000 / 00000 / 0000 / 00 - wydatki w projekcie (Ma)
902 / 400 / 40002 / 6050 / 00 - wydatki niekwalifikowane Sprawozdanie Rb-28S na koniec miesiąca (Wn)
902 / 400 / 40002 / 6058 / 00 - wydatki kwalifikowane Sprawozdanie Rb-28S na koniec miesiąca (Wn)
223 / 000 / 00000 / 0000 / 06 - wydatki Sprawozdanie Rb-28S na koniec miesiąca (Ma)

Środki własne

240 / 000 / 00000 / 0000 / 08 - należności budżetu
240 / 000 / 00000 / 0000 / 09 - zobowiązanie UE

URZĄD

Środki z EFRR

130 / 400 / 40002 / 6058 / 04 - wydatki kwalifikowane
080 / 400 / 40002 / 6058 / 04 - koszty kwalifikowane

Środki własne objęte projektem

130 / 400 / 40002 / 6050 / 04 - wydatki niekwalifikowane
080 / 400 / 40002 / 6050 / 04 - koszty niekwalifikowane

201/363/40002/6050/00 - WP Energy, wydatki niekwalifikowane
201/363/40002/6058/00 - WP Energy, wydatki kwalifikowane
201/012/40002/6050/00 - Usługi projektowo budowlane Jarosław Seostianin, wydatki niekwalifikowane
201/190/40002/6050/00 - Twój Kąt Sp. z o.o. wydatki niekwalifikowane
201/190/40002/6058/00 - Twój Kąt Sp. z o.o. wydatki kwalifikowane

225/400/40002/6050/04 - Operacje związane z rozliczeniem podatku VAT

810/000/00000/0000/01 - Płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
800/000/00000/0000/01- Fundusz jednostki, Przeksięgowanie na dzień 31.12 salda konta 810

011/000/00000/0000/03 - Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych

Konta pozabilansowe

980/400/40002/6050/04 - Plan finansowy wydatków budżetowych niekwalifikowanych
980/400/40002/6058/04 - Plan finansowy wydatków budżetowych kwalifikowanych

998/400/40002/6050/04- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego niekwalifikowanych
998/400/40002/6058/04 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego kwalifikowanych