

**Zarządzenie Nr 45/2018**  
**Wójta Gminy Jedwabno**  
**z dnia 16 maja 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Waplewo” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 roku, poz.395 z późn. zm.) i art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości dla projektu „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Waplewo” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

**Wójt**  
*Sławomir Ambroziak*



## **I. ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Waplewo” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020**

Poddziałanie - „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

### **Umowa o przyznanie pomocy Nr 00324-6935-UM1410483/17**

Projekt realizowany przez Urząd Gminy Jedwabno ul. Warmińska 2 – jednostkę budżetową obsługującą Gminę Jedwabno.

Beneficjentem docelowym środków jest Gmina Jedwabno reprezentowana przez Wójta Gminy Jedwabno. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Jedwabno.

W Urzędzie Gminy Jedwabno, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno przy użyciu systemu Nowa Gmina – program PUMA, autorstwa ZETO Olsztyn.

W planach finansowych Gminy Jedwabno ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.

Na potrzeby realizacji projektu został wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Gminy Jedwabno Nr 56 8838 1015 2004 0105 8519 0021.

Realizacji wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.

Do czasu zakończenia realizacji projektu dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Finansów.

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JEDWABNO ORAZ GMINY JEDWABNO**

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:**

**Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

**Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby**

**Paragraf 605 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („9”) i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”).**

**Konto bankowe wydzielone dla projektu: 56 8838 1015 2004 0105 8519 0021.**

Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

### III. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY JEDWABNO

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektu są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Gminy realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w wyodrębnionej ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektu oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Gmina Jedwabno prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont dla projektu zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

#### **Plan kont dla budżetu**

##### **Konta bilansowe**

133- *Rachunek bieżący budżetu*

222- *Rozliczenie dochodów budżetowych*

223- *Rozliczenie wydatków budżetowych*

901- *Dochody budżetowe*

902- *Wydatki budżetowe*

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	133		Rachunek budżetu
	222	222-001	Rozliczenie dochodów budżetowych
2.	223	223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych
3.	901	klasyfikacja budżetowa	Dochody budżetu
4.	902	klasyfikacja budżetowa	Wydatki budżetu

### IV. WYKAZ KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

#### **Plan kont dla jednostki budżetowej**

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja projektu ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia projektu (odrębny Dziennik, z oddzielnym kodem).

##### **I. Konta bilansowe**

Zespół 0 - *Majątek trwały*

011 - *Środki trwałe*

071 - *Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*

080 - *Środki trwałe w budowie (inwestycje) - (080- z odpowiednią analityką zadania)*

Zespół 1 - *Środki pieniężne i rachunki bankowe*

130 – Rachunek bieżący jednostki (130 - z odpowiednią analityką zadania)

*Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia*

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 tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

*Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty*

750 – Przychody finansowe

*Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

800 - Fundusz jednostki

810 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy

**II. Konta pozabilansowe**

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżące

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Ewidencja księgowa:**

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Zasilenie środkami na realizację wydatków projektu	130	223
2	Faktura wykonawcy inwestycji	080	201
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800-02
3	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań .Do konta 130 stosujemy pełną klasyfikację budżetową.	201	130
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	080 810	130 800-02
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-02	810
5	Przebieganie na koniec roku obrotowego zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętego planem finansowym	223	800-02
6	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.	130	750
7	Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750	860
8	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	011	080

9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800-02
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-02	860

## V. Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Waplewo” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie. Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- umowy zlecenia,
- inne umowy i zamówienia,
- polecenie księgowania,
- listy płac.

2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej, gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane pracownikom celem sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym.

Pracownikowi Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej (zgodnie z zakresem czynności), sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym, oraz pod kątem kwalifikowalności wydatku, następnie w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska dowody księgowe sprawdzane są pod względem merytorycznym. Kolejnym etapem jest niezwłoczne przekazanie dowodów księgowych do Referatu Finansowego.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie. Dokumenty księgowe po wpłynięciu do Referatu Finansowego są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie przelewu bankowego.

3. Po wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „wypłacono przelewem, dnia i potwierdza podpisem”.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

### 2. Opis dokumentów księgowych

1. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

2. Dowody księgowe (faktury) podpisywane są i opatrzone pieczęcią przez pracownika Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej (zgodnie z zakresem czynności), pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika – z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska (zgodnie z zakresem czynności), który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków.

Pieczętki: pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego (zgodnie z zakresem czynności), oraz sprawdzono pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów - opatrzone podpisem Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

Dowody księgowo zatwierdza: jako kierownik jednostki - Wójt Gminy lub Sekretarz, oraz jako Główny Księgowy - Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

3. Pracownik Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej (zgodnie z zakresem czynności) przygotowuje wnioski o płatność w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

### **3. Kontrola dokumentów księgowych**

1. Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków,
- zaciągania zobowiązań,
- dokonywania wydatków,
- zwrotu środków

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

- kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.

Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.

Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

- a) Wójt Gminy Jedwabno,
- b) Sekretarz Gminy Jedwabno,
- c) Skarbnik Gminy Jedwabno,
- d) pracownik Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej (zgodnie z zakresem czynności), oraz pracownik z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska (zgodnie z zakresem czynności),
- e) osoby wykonujące zadania do obsługi programu.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami, oraz zgodnością z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,

Kontrola formalna i rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych,
- c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku,
- d) datę dokonania operacji,
- e) podpis wystawcy dowodu, osoby której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
- f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
- g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty, podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowo uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta lub Sekretarza.

6. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

7. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

## **VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE 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 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
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 (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzony jest odrębny dziennik księgowy (kody księgowo) ewidencjonujący środki.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za:

- prowadzenie inwestycji i jej nadzór, terminowość realizacji, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowego – ponosi Pracownik z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska (zgodnie z zakresem czynności),
- monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowego – ponosi Pracownikowi Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej (zgodnie z zakresem czynności).

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi Pracownikowi Referatu Promocji, Informatyki i Komunikacji Społecznej (zgodnie z zakresem czynności).

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi pracownika Referatu Finansowego (zgodnie z zakresem czynności).

Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Inspektor ds zamówień publicznych i pozyskiwania środków prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną (np. dokumentacja techniczna, harmonogramy), przetargową oraz monitoringową. Ponadto przechowuje dokumentację kontrolną, umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, dokumenty finansowe, a także korespondencję związaną z projektem.



2. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
3. Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska przechowuje dokumenty z przebiegu realizacji projektu, między innymi: dzienniki budowy, projekty budowlane, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, przekazania placu budowy, korespondencję z Wykonawcą, inwentaryzację geodezyjną, powykonawczą, protokoły odbioru, narady z Wykonawcą.
4. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach dla wyodrębnionego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory z dowodami księgowymi Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno w Referacie Finansów w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
5. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu i kategorii archiwalnej.
6. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Jedwabno i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Jedwabno: 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.
7. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Finansowy przekazuje do Referatu Spraw Obywatelskich, celem umieszczenia w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno przechowywana będzie zgodnie z umową o przyznanie pomocy.

## VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Gminy, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto zbiory dokumentów lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej na terenie Urzędu Gminy – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Jedwabno.

Wójt  
Sławomir Ambroziak

