



Zarządzenie Nr Or.0050.96.2017
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 13 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Adaptacja pomieszczeń GCKB w Dąbrównie na potrzeby Punktu Przedszkolnego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 9 „Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych”, Działania 9.3 „Infrastruktura edukacyjna”, Poddziałania 9.3.5 „Infrastruktura edukacji przedszkolnej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art. 10 ust z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz 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 późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie projektu nr. RPWM.09.03.05-28-0004/17-00 z dnia 25 października 2017 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Projektu pn. „Adaptacja pomieszczeń GCKB w Dąbrównie na potrzeby Punktu Przedszkolnego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 9 „Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych”, Działania 9.3 „Infrastruktura edukacyjna”, Poddziałania 9.3.5 „Infrastruktura edukacji przedszkolnej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.96/2017
z dnia 13 listopada 2017 r.

I. Postanowienia ogólne.

Realizacja projektu pn. „Adaptacja pomieszczeń GCKB w Dąbrównie na potrzeby Punktu Przedszkolnego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 9 „Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych”, Działania 9.3 „Infrastruktura edukacyjna”, Poddziałania 9.3.5 „Infrastruktura edukacji przedszkolnej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020, dalej zwany „Projektem”, prowadzona będzie na podstawie:

- 1) umowy o dofinansowanie projektu nr **RPWM.09.03.05-28-0004/17-00 z dnia 25 października 2017 r.**
- 2) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
- 4) 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 późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.),



- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. L 347 z 20 grudnia 2013 r.),
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- 11) obowiązującymi Urząd Gminy w Dąbrównie przepisami prawa,
- 12) wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej.

II. Rachunkowości projektu.

1. Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Gminy Dąbrówno – Urząd Gminy Dąbrówno, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
6. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są księgowym programem komputerowym PUMA, moduł: Finanse i Księgowość, autorstwa Firmy ZETO SOFTWARE Spółka z.o.o. w Olsztynie, ul. Pieniężnego 6/7. W komputerowej ewidencji księgowej wydatki Projektu oznaczone są numerem zadania 901017.
8. W celu jednolitego księgowania i grupowania operacji istotnych dla wykorzystania środków pomocowych zaangażowanych w realizację Projektu, **przyjmuje się Zakładowy Plan Kont obowiązujący w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.**



9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej.
10. Zestawienie obrotów o sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
11. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych – listy płac, dowodów PK (polecenia księgowania).Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.
12. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i być wolnym od błędów rachunkowych.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
14. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według: działów, rozdziałów, paragrafów, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
15. Wydatki ponoszone w ramach realizacji Projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.
16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania, Poprawianie 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.
17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Osoba dokonująca poprawki obok poprawienia wpisuje datę dokonania poprawki i składa własnoręczny podpis. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie



w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

18. Plan kont może być uzupełniany w miarę potrzeb, o właściwe konta.
19. Wydatki należy realizować zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, kontraktami, aneksami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
20. Kontrola realizacji zadań na poszczególnych etapach działania odbywać się będzie na podstawie następujących dokumentów:
 - Protokół odbioru częściowego robót,
 - Protokół odbioru końcowego robót.Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu, opisanu z zatwierdzeniu, będą dokonywane płatności za wykonane zadanie.
21. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
 - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że opisana operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z umową/zleceniem. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli podpisuje się – imieniem i nazwiskiem lub umieszcza parafkę wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu,
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu, że:
 - ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
 - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli umieszcza parafkę na pieczęci dekretu w miejscu do tego przeznaczonym.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

 - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez określenie kwoty na którą opiewa dowód – liczbą i słownie,



– dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont.

Wyżej wymienione dane umieszcza się na odwrocie dokumentu na przystawionej do tego celu pieczęci, zawierającej m.in. konta Wn - Ma oraz miejsce na klasyfikację budżetową.

22. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
- numer i data umowy o dofinansowanie Projektu,
 - informacja o współfinansowaniu Projektu,
 - nazwa zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia, protokół nr z dnia, przejściowe świadectwo płatności, nr, pismo akceptujące nr z dnia..., itp.),
 - kwota wydatków kwalifikowanych, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.
- Opisu na dowodach księgowych dokonuje Koordynator Projektu lub Skarbnik Gminy lub pracownik odpowiedzialny za rozliczenie finansowe Projektu.
23. Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez **Skarbnika/Głównego Księgowego**, podlegają zatwierdzeniu przez **Wójta/Zastępcę Wójta/Sekretarza Gminy**.

III. Obsługa finansowa dotycząca realizacji Projektu.

Do obsługi finansowej Projektu został otwarty rachunek prowadzony w Banku Spółdzielczym w Olsztynku. Nr rachunki 09 8823 1017 2002 0100 1847 0019, na który będą wpływały poszczególne transze z dotacji. Rachunek ten funkcjonuje jako konto wydatkowe projektu. Wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony jest w walucie PLN.

IV. Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu.

1. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.
3. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
4. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu Nr RPWM.09.03.05-28-0004/17-00 z dnia 25 października 2017 r.



5. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu muszą być dokładne i prawdziwe, faktycznie poniesione, a wyniki ujmowane w sprawozdaniach bezwzględnie muszą być zgodne z danymi zawartymi w ewidencji księgowej.
6. Sprawozdawczość i rozliczenia prowadzone są za poszczególne etapy działania.
7. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 21 umowy o dofinansowanie.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów Projektu.

1. Beneficjent prowadzi i przechowuje księgi rachunkowe oraz przechowuje dokumenty księgowe w Referacie Podatkowo-Finansowym w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Wszystkie oryginały, dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w Referacie Finansowo-Księgowym w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu, zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie. Dokumenty będą przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
2. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych i dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowo-Podatkowym.
3. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:
 - hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze (serwerze),
 - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
4. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej: umowy o dofinansowanie oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatności wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe, dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników do obsługi projektu, w szczególności umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, zakresy obowiązków, itp., oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego - będą przechowywane i archiwizowane przez Koordynatora Projektu w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w biurze Projektu. Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory zostaną oznaczone logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.;



5. Po zakończeniu realizacji Projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Dąbrównie. Dokumenty projektowe będą przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz po zakończeniu Projektu, zgodnie z postanowieniami art. 140 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, z zastrzeżeniem ust 2 i 3 oraz art. 12 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

VI. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się przepisy i zasady dotyczące zasad (polityki) rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
2. Zmiany niniejszych zasad (polityki) rachunkowości wymagają dla swej ważności formy pisemnej.