

Zarządzenie Nr Or.0050.143.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w Dąbrównie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 4 „Efektywność energetyczna” Działania 4.3 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków” Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych” 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 2019 r., poz. 351 z późn.zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) 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 2017 r, poz. 1911 z późn.zm.) oraz umowy o dofinansowanie projektu nr. RPWM.04.03.01-28-0034/18-00 z dnia 30 maja 2019 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Projektu pn. „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w Dąbrównie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 4 „Efektywność energetyczna” Działania 4.3 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków” Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych” 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.

Wójt
/-/ Piotr Zwaliński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.143.2019
z dnia 31 grudnia 2019r

I. Postanowienia ogólne.

Realizacja projektu pn. „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w Dąbrównie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 4 „Efektywność energetyczna” Działania 4.3 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków” Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020, dalej zwany „Projektem”, prowadzona będzie na podstawie:

- 1) umowy o dofinansowanie projektu nr RPWM.04.03.01-28-0034/18-00 z dnia 30 maja 2019
- 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 2019 r., poz. 351 z późn.zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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.z póź.zm),
- 5) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 138.),
- 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 2019 r., poz. 869.),
 - 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 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, Płace, Kadry, autorstwa Firmy ZETO SOFTWARE Spółka z.o.o. w Olsztynie, ul. Pieniężnego 6/7. W komputerowej ewidencji księgowej wydatki Projektu oznaczone są numerem zadania 901025.
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 i 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,
 - umożliwiające 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 .
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/Sekretarza Gminy**.

III. Obsługa finansowa dotycząca realizacji Projektu.

Do obsługi finansowej Projektu został otwarty rachunek prowadzony w Banku Spółdzielczym w Olsztynku. Nr rachunki 41 8823 1017 2002 0100 1847 0026, 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.04.03.01-28-0034/18-00 z dnia 30 maja 2019 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. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektu prowadzona jest zgodnie z „Instrukcją obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów” dla projektu pn. „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w Dąbrównie”

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.