

Zarządzenie Nr Or.0050.36.2023
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 03 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Budowa pomostu rekreacyjnego na jeziorze Gardejki gm. Dąbrówno” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r., poz. 120) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634) 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 2020 r, poz. 342) oraz umowy o przyznaniu pomocy Nr 01114-6935-UM1411660/22 z dnia 21 lutego 2023 **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Projektu pn. „Budowa pomostu rekreacyjnego na jeziorze Gardejki gm. Dąbrówno” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński

I. Postanowienia ogólne.

Realizacja projektu pn. „Budowa pomostu rekreacyjnego na jeziorze Gardejki gm. Dąbrówno” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dalej zwany „Projektem”, prowadzona będzie na podstawie:

- 1) umowy o przyznaniu pomocy nr 0114-6935-UM1411660/22 z dnia 21 lutego 2023
- 2) 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. str.320 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UR L 358 z 20.12.2023, str. 487, z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia delegowanego komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str.48 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1, z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenia wykonawczego komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str.18 z późn. zm.)
- 8) Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i

- Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2, Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021., str.35
 - 10) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2019r. poz. 64 z późn. zm.)
 - 11) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022r. poz.1360 z późn. zm.);
 - 12) Ustawy z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2022r. poz. 2157 z późn. zm.);
 - 13) Ustawy z dnia 18 listopada 2020. O doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 569 z późn. zm.);
 - 14) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.);
 - 15) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2022r.poz.2422 z późn. zm.);
 - 16) Ustawy z dnia 27 maja 2015r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2022r. poz.2068)
 - 17) Ustawy z dnia 6 marca 2018r.- Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021r. poz. 162 z późn. zm.);
 - 18) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022r. poz.943 t.j.);
 - 19) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - 20) Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 24 grudnia 2007r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. z 2007r. Nr 251 poz. 1885 z późn. zm.);
 - 21) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1857 z późn. zm.);
 - 22) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781);
 - 23) obowiązującymi Urząd Gminy w Dąbrównie przepisami prawa,
 - 24) 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 ujmuje się chronologicznie.
6. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są księgowym programem komputerowym Respons, 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 odrębnym kodem -zadanie **901064**,
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,
 - umożliwiając 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, opisanie z zatwierdzeniem, 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. 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 przyznaniu pomocy Nr 01114-6935-UM1411660/22 z dnia 21 lutego 2023
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.

IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów Projektu.

1. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektu prowadzona jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

V. 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.