

**Zarządzenie Nr 95/2015****Wójta Gminy Obrowo****Z dnia 01 grudnia 2015 roku**

**W sprawie wprowadzenia zasad /polityki/ rachunkowości dotyczącej realizacji projektu POPT.03.01.00-00-0001/15 pod tytułem „Wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020” finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330 tekst jednolity) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 (Dz. U. z 2013r., poz.289) ,rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz.1053 z póź. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu pn. „Wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020” w związku z umową Nr DPT/BDG-II/POPT/88/15 z dnia 28 września 2015 r. Zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2015 roku.

W Ó J T A

mgr Andrzej Wiczyński

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 95/2015

Wójta Gminy Obrowo

Z dnia 01 grudnia 2015 roku

### I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej projektu pn. „Wsparcie działania podmiotu realizacji ZIT ze środków POPT 2014-2020” w ramach umowy Nr DPT (BDG-II/POPT/88/15 z dnia 28 września 2015 r.)
2. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze: 18 9491 0003 0020 0006 0091 0001 w BS Grębocin. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie cyfrowego kodu rachunkowego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Obrowo, realizatorem Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB+ RADIX. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75095 pozostała działalność.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Obrowo (organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki FS, środki Budżetu Państwa oraz udział własny Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między Urzędem i Budżetem.

## II. Klasyfikacja Budżetowa

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w paragrafach klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą „8” i „9” oraz odpowiednim kodem (cyfrowym) rachunkowym „00”, „01”.

## III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy budżetu Gminy BS w Grębocinie Nr 18 9491 00003 0020 0006 0091 0001.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisaną umową i aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości Ecorponet na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu, potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
4. Procedura dokonania płatności w ramach realizowanego projektu obejmuje następujące etapy:
  1. Rejestracja wpływu delegacji
  2. Sporządzenie listy płac dodatku zadaniowego dla koordynatora
  3. Kontrola merytoryczna dokumentu – polegająca na dokładnym sprawdzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami merytorycznymi.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzane do wypłaty.

5. Do każdego dowodu księgowego (listy płac, delegacji) podłączony jest załącznik, w którym powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

1. Numer umowy,
2. Nazwa i numer projektu,

633

3. Wskazanie kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu wg zestawienia finansowego.
4. Określenie klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem proporcji udziałów środków FS, środków własnych i środków budżetu państwa.
5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, zgodność, celowość i gospodarność z pieczętą imienną osoby upoważnionej.
6. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym z pieczętą imienną osoby upoważnionej.
7. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty z pieczętą imienną Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Wskazanie osoby sporządzającej załącznik do dowodu księgowego z pieczętą imienną osoby upoważnionej.
9. Informacja o poniesionych na ten cel wydatkach strukturalnych.
10. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym z pieczętą Skarbnik – Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
11. Potwierdzenie płatności (wzór pieczętki).

Wpłacono gotówką  
Przelewem, czekiem  
dnia.....

6. Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowego ze środków ZIT-u są podpisywane przez Wójta lub Sekretarza oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym oraz poniesionymi wydatkami strukturalnymi, dokumenty opisuje Wójt lub Sekretarz, który poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatku. Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty księgowe podpisywane są przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów. Należność do wypłaty ostatecznie jest zatwierdzona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

7. Koordynator ZIT-u w porozumieniu z Księgowością Budżetową przygotowuje zestawienie dokumentów księgowych w formie i w oparciu o wzór określony przez Instrukcję Zarządzającą w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

#### IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia w organie gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowany wynik budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Ministra Finansów przyjmuje się rozwiązania ewidencyjne, które polegają na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”. Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych dla rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „Rachunek budżetu”. Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu”, Ma 133 „Rachunek budżetu”. Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

| Lp. | Treść   | Wn  | Ma  |
|-----|---|-----|-----|
| 1.  | Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy                        | 133 | 901 |
| 2.  | Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu           | 902 | 133 |
| 3.  | Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:                      |     |     |
|     | a) wydatki realizowane ze środków pomocy i środków własnych,    | 961 | 902 |
|     | b) dochody pochodzące z dotacji.                                | 901 | 961 |
|     | c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu | 961 | 960 |

637

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Zit-u w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 – Rachunek bieżący jednostki wydatki analityczne dla projektu

- 130 – 75095§2319-00(kod cyfrowy) FS
- 130 – 75095§4018-00(kod cyfrowy) środki FS
- 130 – 75095§4019-00(kod cyfrowy) środki BP
- 130 – 75095§4019-01(kod cyfrowy) środki JST
- 130 – 75095§4118-00(kod cyfrowy) środki FS
- 130 – 75095§4119-00(kod cyfrowy) środki BP
- 130 – 75095 §4119-01(kod cyfrowy) środki JST
- 130 – 75095§4128-00(kod cyfrowy) środki FS
- 130 – 75095§4129-00(kod cyfrowy) środki BP
- 130 – 75095§4129-01(kod cyfrowy) środki JST
- 130 – 75095§4418-00(kod cyfrowy) środki FS
- 130 – 75095§4419-00(kod cyfrowy) środki BP
- 130 – 75095§4419-00(kod cyfrowy) środki JST

130 – Rachunek bieżący jednostki – dochody – analityczne do projektu

- 130 – 75095§2318-00(kod cyfrowy) FS
- 130 – 75095§2319-00(kod cyfrowy) JST
- 130 – 75095§2319-01(kod cyfrowy) BP

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

225 – Rozrachunki z budżetami

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

404 – 409 – Koszty według rodzajów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych analitycznie do projektu

720-75095§2318-00(kod cyfrowy) FS

720-75095 §2319-00(kod cyfrowy) JST

720-75095§2319-01(kod cyfrowy) BP

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego (konto pozabilansowe)

975 – Wydatki strukturalne (konto pozabilansowe)

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (konto pozabilansowe)

Ewidencja księgową:

| Lp. | Treść   | Wn                               | Ma         |
|-----|---|----------------------------------|------------|
| 1.  | Sporządzenie listy płac-dodatek zadaniowy dla koordynatora ZIT  | 404/00<br>01<br>404/.../00<br>01 | 231        |
| 2.  | Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy od dodatku zadaniowego koordynatora ZIT | 405/00<br>01<br>405/.../00<br>01 | 229        |
| 3.  | Naliczenie podatku dochodowego i składek na ubez. społeczne od dodatku zadaniowego                    | 231                              | 229<br>225 |
| 4.  | Dokument potwierdzający delegację służbową – ZIT  | 409/00<br>01<br>409/.../00<br>01 | 234        |
| 5.  | Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy   | 229                              | 130/00     |

|    |  |                               |                        |
|----|--|-------------------------------|------------------------|
|    | zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu wynagrodzenia i delegacji dla koordynatora ZIT-u należnych składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń | 231<br>234<br>225             | 01<br>130/.../00<br>01 |
| 6. | Dotacja – wkład własny JST w projekcie   | 224                           | 130/00                 |
| 7. | Wpływ środków pomocy finansowej  | 130.../00<br>01               | 720/00<br>01           |
| 8. | Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym  | 130.../00<br>01               | 800                    |
| 9  | Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu   | 800                           | 130.../00<br>01        |
| 10 | Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych związanych z realizacją projektu  | 720.../00<br>01               | 860                    |
| 11 | Przebieganie na koniec roku kosztów związanych z realizacją projektu   | 404.../00<br>01<br>405<br>409 | 860                    |
| 12 | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni  | 800                           | 860                    |
| 13 | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego  | 860                           | 800                    |
| 14 | Przebieganie na koniec roku budżetowego rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane  | 800                           | 810                    |

#### V.Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenie osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Projekt realizowany jest ze środków ZIT i jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a płatność na rzecz uczestników projektu została dokonana w sposób prawidłowy.



Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu wg poniżej zamieszczonej tabeli.

| Lp. | Wyszczególnienie uprawnień   | Imię i nazwisko   | Stanowisko   | Wzór podpisu  |
|-----|--|---|--|---|
| 1.  | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.                      | Andrzej<br>Wieczyński<br>Mirostawa<br>Kłosińska   | Wójt Gminy<br><br>Sekretarz  |    |
| 2.  | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.               | Joanna<br>Faleńska<br>Halina<br>Zaworska  | Skarbnik<br><br>Zastępca<br>Skarbnika                                    | <br>  |
| 3.  | Zatwierdzenie dokumentu wypłaty  | Andrzej<br>Wieczyński<br>Mirostawa<br>Kłosińska<br>Joanna<br>Faleńska<br>Halina<br>Zaworska | Wójt Gminy<br><br>Sekretarz<br><br>Skarbnik<br><br>Zastępca<br>Skarbnika | <br><br> |
| 4.  | Sporządzanie załącznika do dowodu księgowego oraz zestawienia dokumentów | Anna Mazur  | Referent d/s funduszy unijnych   |    |

## VI. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w referacie planowania i finansów. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco i przechowywane są w odpowiednich segregatorach z odpowiednio oznakowanym numerem i nazwą projektu. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o finansowanie projektu do dnia 30.06.2029r.

WÓJT

mgr Andrzej Wieczyński