

ZARZĄDZENIE NR 86/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 23 maja 2019 r.

w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Świeszyno zasad ewidencji księgowej dla projektu pn. "Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Giezkowo"

w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Świeszyno zasad ewidencji księgowej dla projektu pn. "Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Giezkowo"

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 mającymi siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 3-1/VI/10 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy w Świeszynie zasad ewidencji, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Dla Projektu pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Giezkowo” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, operacja typu "Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" zgodnie z podpisaną w dniu 27 września 2018 roku umową o przyznaniu pomocy Nr 00047-65170-UM1610049/18 wyodrębnia się ewidencję księgową w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

§ 2. Opis zasad ewidencji księgowej dla projektu pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Giezkowo” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ewidencja operacji finansowych prowadzona będzie na rachunku bieżącym o numerze **46 8566 0003 0001 0360 2000 0001**.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu.

WOJT

Ewa KORCZAK

Załącznik do zarządzenia Nr 86/VIII/2019

Wójta Gminy Świeszyno

z dnia 23 maja 2019 r.

Zasady (polityka rachunkowości) projektu pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Giezkowo” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, operacja typu "Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich".

I. Zasady Ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Cele, zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości określone są w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych;
- zasadzie jawności i przejrzystości - poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi środkami publicznymi i stosowanie klasyfikacji budżetowej;
- zasadzie kontynuacji zadania i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie;
- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Beneficjentem zadania środków finansowych w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW jest Gmina Świeszyno. W realizacji Projektu uczestniczy Urząd Gminy Świeszyno jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Świeszyno.

3. Dofinansowanie przyznane zgodnie z podpisaną w dniu 27 września 2018 roku umową o przyznaniu pomocy Nr 00047-65170-UM1610049/18 stanowi dochód gminy. Do obsługi Projektu nie prowadzi się wyodrębnionego rachunku bankowego. Realizacja dochodów i wydatków następuje poprzez rachunek budżetu gminy prowadzony przez Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie Oddział w Koszalinie o numerze: **46 8566 0003 0001 0360 2000 0001.**

4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno, Świeszyno 71. Księgi prowadzone są komputerowo w systemie GMINA II ZETO Koszalin. Każdy użytkownik programu posiada hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

II. Klasyfikacja budżetowa i ewidencja księgową.

1. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja częściowa oraz wydzielony dziennik pn. Dziennik wydatków PROW nr 5 w dzienniku głównym UG, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 września 2017 roku 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. W dzienniku „Dziennik wydatków PROW nr 5” księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące inwestycji „**Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Giezkowo**” w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym własne i PROW) i koszty niekwalifikowane (w tym: własne i poniesione poza umową).

2. Konta księgowe zbudowane są z 25 znaków – np. 080 921 92109 6057 20 01 1 92105 przy czym :

- trzy pierwsze znaki określają konto syntetyczne (080) – Środki trwałe w budowie (inwestycje);
- trzy kolejne znaki oznaczają dział (921) - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
- pięć kolejnych znaków oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej (92109) - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby;
- cztery kolejne znaki oznaczają paragraf (6059) – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, w tym czwarta cyfra paragrafu oznacza źródło finansowania;
- dwa kolejne znaki – oznaczają konta wydatkowe (10-99);
- dwa kolejne – oznaczają dysponenta środków – pracownika odpowiadającego za realizację zadania (01);
- kolejny jeden znak oznacza rodzaj zadania: własne (1), czy zlecone (2);
- pięć kolejnych cyfr – oznaczają numer zadania wyodrębnionego w budżecie jednostki na realizację danego przedsięwzięcia.

3. Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne takie jak: faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, umowy, listy płac.

4. Do wystawienia polecenia księgowania PK upoważnia się księgową w referacie finansowo - budżetowym lub zastępcę skarbnika. Polecenie księgowania PK sporządzane jest przez pracowników na podstawie dowodów źródłowych w celu przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie zadania, skorygowania błędnych zapisów, dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzania sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych, dokonania ewidencji księgowej dowodów OT i PT wystawionych po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji.

5. Środki finansowe na realizację projektu zostały ujęte w klasyfikacji budżetowej w **dziale 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziale 92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby, paragrafie 6050/6057/6059 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych**, który został utworzony w następujący sposób:

- dla wydatków ponoszonych na realizację projektu, których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego stosuje się klasyfikację poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - **cyfry 7**;
- dla wydatków ponoszonych jako wkład własny, stosuje się klasyfikację poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - **cyfry 9**;
- dla wydatków ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane, stosuje się jako czwartą cyfrę paragrafu **cyfrę 0**.

Koszty inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: pochodzące ze środków otrzymanych w ramach pomocy oraz pochodzących ze środków własnych.

6. Do ewidencji Projektu korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych w budżecie Gminy oraz w jednostce budżetowej - wykazanych w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 3-1/VI/2010 z dnia 31 grudnia 2010. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego w ramach Projektu w **budżecie Gminy** (organ) korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wyniki wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

Ewidencja w budżecie Gminy, przykład:

- 1) wpływ środków 133/901
- 2) przekazanie środków do jednostki realizującej zadanie 223/133

Do prowadzenia ewidencji projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych **w jednostce budżetowej** korzysta się z następujących kont:

Konta bilansowe

- Konto 011 - Środki trwałe
- Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- Konto 240 - Pozostałe rozrachunki
- Konto 400 - Amortyzacja

Konto 800 - Fundusz jednostki

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

Konto 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

Konto 980 – Plan finansowy wydatków

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja w jednostce budżetowej:

1) wpływ środków z budżetu 130/223;

2) zapłata wykonawcy / dostawcy 201/130

Na kontach rozrachunkowych 201 prowadzi się ewidencje księgową dot. dokumentów księgowych, których płatność następuje na przełomie miesięcy. Dokumenty księgowe, których płatności dotyczą danego miesiąca księguje się bezpośrednio na kontach księgowych 080/130 lub kont zespołu 4/130 z pominięciem konta 201;

3) faktury za wykonane zadanie ewidencjonuje się niezależnie od źródła finansowania 400/201 lub 080/201;

4) przebieganie zrealizowanych wydatków 223/800.

III. Obieg, kontrola, opisywanie i podpisywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opatrzone są trwale opisem wskazującym numer dziennika, na którym ewidencjonowane są operacje gospodarcze wynikające z realizacji zadania oraz dekretem dotyczącą pozycji zaksięgowania w księgach rachunkowych, z którego wynika: data wyciągu bankowego (miesiąc i dzień), wskazanie iż wydatek został zrealizowany w ramach PROW oraz pozycję wydatku na wyciągu bankowym.

2. Obieg, kontrola i opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu określone zostały w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 3-1/VI/2010 z dnia 31 grudnia 2010r.

3. Odpowiedzialność w Projekcie:

- za procedury związane z zamówieniami publicznymi, oraz zgodność z Prawem zamówień publicznych - samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie i nadzór nad inwestycją, odbiór prac objętych inwestycją, terminowość realizacji, monitoring oraz archiwizację – Referat inwestycji i budownictwa;
- odpowiedzialność za sporządzanie wniosków i część sprawozdawczą - Referat rozwoju, promocji i spraw społecznych;
- odpowiedzialność w zakresie terminowej zapłaty oraz właściwego, bieżącego i zgodnego z przepisami księgowego ujęcia zdarzeń związanych z realizacją Projektu oraz archiwizację - Referat finansowo-budżetowy.

4. Za zgodność z oryginałem dokumenty podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

IV. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu wynika z Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 3-1/VI/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

Dokumentacja dotycząca Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z § 5 pkt 3) lit. f) umowy o przyznaniu pomocy.