ORG.120.5.2021

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, procedur organizacyjnych oraz zasad obiegu i archiwizowania dokumentów obowiązujących przy realizacji operacji związanych z projektem pn. „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Młodasko", w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217 ze zm.), art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305), Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 05 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2020 poz. 1340 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 03 lutego 2020 r., 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 funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342 ze zm.) Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020 poz. 1564 ze zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiającego 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 ustanawiającego 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.U.UE.L. z 2013 r. Nr 347 ze zm.) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. U. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn..zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego politykę rachunkowości projektu pn. „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Młodasko" oraz zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych komórek i pracowników Urzędu Gminy.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

1) Zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

2) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich oraz stosowanie klasyfikacji budżetowej,

3) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz projektu przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku niezależnie od terminu ich zapłaty. W rozliczeniach projektu, należy równolegle ujmować wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym, a więc już poniesione,

4) zasadą kontynuacji działalność i realizacji projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w kolejnym roku, realizowanie projektu w niezmienionym zakresie,

5) zasadą jawnego i rzetelnego obrazu – stosując przyjęte zasady rachunkowości należy rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową.

§ 4. Zasady (polityka) rachunkowości projektu stanowi uszczegółowienie zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej w Urzędzie Gminy, Zarządzeniem Nr ORG.120-15/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej. Księgowania operacji gospodarczych w zakresie w/w projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, dokonuje się w komputerowych urządzeniach księgowych działających na bazie programu komputerowego w systemie SIGID wersja KB 4.09d.

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo", rozdział 01010 „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi", paragraf : 605 w zależności od rodzaju wydatku: czwarta cyfra – „0" – oznacza koszty niekwalifikowane. Po podpisaniu umowy nastąpi przeksięgowanie tych wydatków dokumentem PK, z zastosowaniem paragrafu 605 z czwartą cyfrą – „7" co oznacza środki kwalifikowane udział procentowy UE, - „9" co oznacza środki kwalifikowane udział procentowy własny.

2. W księgach rachunkowych organu i jednostki konta do obsługi projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Młodasko" oznacza się kodem 01. Kod występuje na końcu w klasyfikacji budżetowej konta i określa konkretne zadanie.

3. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont:

a) okiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia,

b) Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok,

c) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Gminy w Kaźmierzu,

d) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, tj. faktury, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące faktury, polecenie księgowania. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie,

e) Zapisu w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu, powinny one zawierać co najmniej:

– datę dokonania operacji,

- określenie rodzaju i numeru identyfikacji dowodu księgowego,

- zrozumiały tekst operacji,

f) Dokumenty podlegają weryfikacji:

- pod względem merytorycznym przez Wójta, lub jego zastępcę lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,

- pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego, skarbnika lub upoważnionego pracownika. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczątką imienną na dokumencie poprzedzoną w/w klauzulą.

g) dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu wydatki powinny zawierać elementy opisu zgodne z wymogami,

h) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,

i) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Termin ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 8 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej),

j) Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca w tym dla w/w projektu obowiązkowo po ostatecznym rozksięgowaniu wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane,

k) Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie

sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb 28s w zakresie wydatków dotyczących w/w projektu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb 28s Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

4. Plan kont dla budżetu Gminy:
1) Wykaz kont syntetycznych organu:

133-Rachunek budżetu,	
901-Dochody budżetu	901-01010-6057-01
902-Wydatki budżetu	902-01010-6057-01
	902-01010-6059-01
	902-01010-6050-01
960-Skumulowane wyniki budżetu	960
961-Wynik budżetu	961

2) Wykaz kont Urzędu Gminy:

141-Środki pieniężne w drodze	141-01
130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych	130-01010-6057-01
	130-01010-6059-01
	130-01010-6050-01
080-Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080-KANAL.19-01
	080-KANAL.19-01
	080-KANAL.19-01
201-Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	201-01-xxxx.01
810-Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-DOTACJE.01
800-Fundusz jednostki	800-DOTACJE.01

§ 6. 1. Do realizacji projektu należy utworzyć odrębny rachunek bankowy, który będzie prowadzony przez bamk obsługujący budżet - tj. Bank Spółdzielczy Duszniki.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi sie na rachunkach bankowych, o któych mowa w ust. 1, upoważnione są osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.
§ 7. 1. Dokumenty dotyczące realizacji projektu należy przechowywać w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją operacji oraz zgodnie z zapisami §5 pkt 3 lit h) umowy o przyznanie pomocy przez okres 5 ,lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

2. Do dokumentów wymienionych w ust.1 należą w szczególności:

a) Wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginały lub kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem),

b) Oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych w niej aneksów,

c) Oryginały korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy,

d) Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wniosku o płatność,

e) Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, w szczególności faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania płatności,

f) Wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych, oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),

g) Wydruki z rejestrów VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,

h) Oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze oraz inne związane z realizacją inwestycji,

i) Oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne z zapisem oprogramowania,

j) Oryginały dokumentów których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych; analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań i inne,

k) Oryginały dokumentów dotyczących działań o charakterze promocyjnym wraz z oryginałami materiałami promocyjnymi,

l) Oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym projektem,

m) Oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówień, dokumenty potwierdzające przekazanie ogłoszeń do biuletynu, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca odwołań,

n) Dokumenty o charakterze organizacyjnym: powołanie kierownika beneficjenta, akty prawne, zarządzenie w sprawie ustalenia polityki rachunkowości, procedur organizacyjnych oraz zasad obiegu i archiwizacji dokumentów,

o) Oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

p) Inne dokumenty związane z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są przechowywane odpowiednio:

a) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. a), b), c), d), h), i), j), k), l), m), o), p) w Wydziale Nieruchomości i Inwestycji,

b) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. e), f), g) n), w Wydziale Finansowo-Księgowym.

4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w wymienionych Wydziałach przez okres 5 lat, a następnie przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego.

§ 8. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentacji określają przepisy kancelaryjne dla organów gmin.

§ 9. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego mają obowiązek informowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich zdarzeniach mających wpływy na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji projektu, w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów.

§ 10. Do dostępu do dokumentacji projektowej poza pracownikami beneficjenta upoważnieni są także pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

§ 11. .Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 12. Za nadzór nad realizacją projektu odpowiada Kierownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji, w tym w szczególności za:

1) Realizację zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu;

2) Koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu Gminy;

3) Koordynację obowiązujących procedur związanych z realizacją zadania;

4) Dostępność do dokumentów merytorycznych i rachunkowych oraz ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami;

5) Prawidłowe przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją projektu i przyznaną pomocą zarówno w trakcie projektu, jak i po jego zakończeniu.

§ 13. Wyznaczony pracownik z Wydziału Nieruchomości i Inwestycji odpowiada za:

1) Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych (sprawdzenie czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową i harmonogramem, czy są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym);

2) Sporządzenie wniosków o płatność;

3) Sporządzenie sprawozdań z realizacji projektu;

4) Przekazanie uprawnionym jednostkom i organom wszystkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu;

5) Udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Gminy, podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli;

6) Promowanie projektu zgodnie z postanowieniami umowy.

§ 14. Kierownik Wydziału Nieruchomościi i Inwestycji odpowiedzialny jest za wszystkie czynności dotyczące wyłonienia wykonawcy, w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 15. Główny Księgowy Urzędu Gminy odpowiada za:

1) wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu, zgodnie z zapisami w § 5 niniejszego zarządzenia;

2) prawidłowość dekretacji na dowodach księgowych dokumentujących zdarzenie;

3) kontrolę prawidłowości rachunkowej dowodów księgowych;

4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;

5) współpracę z Wydziałem Nieruchomości i Inwestycji w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów do wniosku o płatność;

6) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 16. Skarbnik Gminy odpowiada za:

1) nadzór nad stosowaniem zapisów ustawy o finansach publicznych;

2) ujęcie w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej dochodów i wydatków dotyczących projektu;

3) współpracę z Wydziałem Nieruchomości i Inwestycji w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów do wniosku o płatność;

4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;

5) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikowi Wydziału Nieruchomości i Inwestycji.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka