



**Zarządzenie nr 32.2018
Wójta Gminy Brochów
z dnia 07 czerwca 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu „Rozwój infrastruktury technicznej na obszarach rewitalizowanych w Gminie Brochów w celu ich aktywizacji społecznej i gospodarczej” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej VI „Jakość życia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) Wójt Gminy Brochów zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Brochów przy realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej VI „Jakość życia” Działania 6.2 „Rewitalizacja obszarów zmarginalizowanych” na podstawie umowy nr RPMA.06.02.00-14.8469/17-00 zawartej 16 maja 2018 r. w Warszawie.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się aktualne zarządzenie Wójta Gminy Brochów w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Brochów.

§ 3. Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4. Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański



ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU „ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ NA OBSZARACH REWITALIZOWANYCH W GMINIE BROCHÓW W CELU ICH AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ I GOSPODARCZEJ”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **„Rozwój infrastruktury technicznej na obszarach rewitalizowanych w Gminie Brochów w celu ich aktywizacji społecznej i gospodarczej”**.
2. Dla potrzeb obsługi realizowanego projektu zostały otwarte wyodrębnione rachunki bankowe w Warszawskim Banku Spółdzielczym w Brochowie, z których dokonywane są płatności związane z realizacją projektu:
 - dla środków otrzymanych w formie zaliczki: 04 8015 0004 0500 1111 2011 0143;
 - dla środków własnych Beneficjenta (Gminy Brochów), na który wpłynie także refundacja: 31 8015 0004 0500 1111 2011 0142.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy Brochów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość Budżetowa” U.I. INFO-SYSTEM sp. j. **Dla Projektu zakłada się osobny rejestr pn. REWITALIZACJA W GMINIE BROCHÓW.** System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.



II. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział **900** - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, Rozdział – **90095** Pozostała działalność.
2. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję finansowo - księgową wydatków projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa, a paragraf z czwartą cyfrą (0) oznacza koszty niekwalifikowalne projektu poza umową.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. W przypadku wpływu środków z refundacji wydatków jednostka budżetowa przekazuje je niezwłocznie na rachunek podstawowy Organu.
7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty i datą dokonania korekty.
9. Dla projektu pn. **„Rozwój infrastruktury technicznej na obszarach rewitalizowanych w Gminie Brochów w celu ich aktywizacji społecznej i gospodarczej”** przyjmuje się plan kont określony w niniejszym Zarządzeniu.
10. Ewidencję otrzymanych środków na realizację Projektu ujmuje się w księgach budżetu w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA, PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków będzie następować zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych

- i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
2. Każdy dowód księgowy, w celu właściwego ujęcia w księgach rachunkowych, w opisie zawiera następujące informacje dotyczące operacji gospodarczej w nim zawartej:
 - nazwę projektu, którego dotyczy;
 - nazwę Programu Operacyjnego;
 - nazwę Funduszu, z którego jest współfinansowany,
 - numer umowy,
 - numer i nazwę zadania;
 - kwotę kwalifikowalną i niekwalifikowalną;
 - zakwalifikowanie do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf z czwartą cyfrą wskazującą na źródło finansowania.
 3. Pod względem merytorycznym dowody księgowe opisują pracownicy Referatu ds. Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami, którzy dokonują kontroli tych dokumentów; poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową i harmonogramem dokonywania wydatków oraz sprawdzają zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, oraz umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 4. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu 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. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu ds. Finansów i Podatków.
 5. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik.
 6. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
 7. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Brochów.
 8. W zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji stosuje się Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych wprowadzoną Zarządzeniem nr 15.2018 Wójta Gminy Brochów z dnia 12 marca 2018 r.
 9. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „Rozwój infrastruktury technicznej na obszarach rewitalizowanych w Gminie Brochów w celu ich aktywizacji społecznej i gospodarczej”, tj. zatwierdzających, dokonujących wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, sprawdzających dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym

określony jest zgodnie z aktualnym zarządzeniem Wójta Gminy Brochów w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Brochów.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
4. Wydatki ponoszone w ramach Projektu winny być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny;
 - umożliwiający 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 finansów publicznych.
5. Wydatki winny być faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) winna być dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawców winna być dokonywana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona winna być sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
8. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
9. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.
10. W sprawozdawczości budżetowej dochody z tytułu środków pochodzących z budżetu środków europejskich, wykazuje się w sprawozdaniu Rb – 27S w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
11. Dla zapewnienia płynności realizacji projektów Gmina Brochów może zaangażować własne środki. Przelewu środków dokonuje się z rachunku budżetu na rachunek środków własnych (refundacyjny) projektu realizowanego przez jednostkę budżetową.
12. Jednostka budżetowa dokonuje rozliczenia wydatków Projektu z organem finansowym na podstawie sprawozdania RB-28S.

V. ZAKŁADOWY PLAN KONT PROJEKTU

Ewidencja księgową dla Projektu będzie prowadzona zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta Gminy Brochów w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Brochów. W związku z realizacją Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta.

1. Wykaz kont Budżetu

Konta bilansowe

- 133 - RACHUNEK BUDŻETU
- 140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE 224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU
- 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
- 901 - DOCHODY BUDŻETU
- 902 - WYDATKI BUDŻETU
- 960 - SKUMULOWANA NADWYŻKA LUB NIEDOBÓR BUDŻETU
- 961 - WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

2. Wykaz kont jednostki budżetowej

Konta bilansowe

- 011 - ŚRODKI TRWAŁE
- 013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
- 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
- 071 - UOMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
- 072 - UOMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
- 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI
- 141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
- 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
- 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
- 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
- 225 - ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
- 229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE
- 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
- 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
- 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
- KONTA ZESPOŁU 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE
- 750 - PRZYCHODY FINANSOWE
- 751 - KOSZTY FINANSOWE
- 760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
- 761 - POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
- 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI
- 810 - DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE
- 860 - WYNIK FINANSOWY

Konta pozabilansowe

- 980 - PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
- 998 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO
- 999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański