

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
WÓJTA GMINY CZERWONKA

z dnia 1 WRZEŚNIA 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu „Bieg Zielonym Szlakiem Niziny Mazowieckiej” realizowanego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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 Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.760) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Czerwonka przy realizacji projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr 00193-6935-UM0710404/17 zawartej w dniu 13.07.2017 r

§ 2. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 59/2016 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 30 grudnia 2016 r i Zarządzeniu Nr 42/2010 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 31 grudnia 2010 roku.

§ 3. Zobowiązuje się 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 koordynatorowi projektu i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy i obowiązuje przez cały okres trwałości projektu.

Wójt Gminy Czerwonka

Paweł Kacprzykowski

WÓJT

Paweł Kacprzykowski

Otrzymałam dn. 01.09.2017

Otrzymałam dnia 01.09.2017

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2017

Wójta Gminy Czerwonka

z dnia 1 września 2017 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „*Bieg Zielonym Szlakiem Niziny Mazowieckiej*”

2. Gmina Czerwonka dla potrzeb realizowanego projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki będą realizowane z rachunku bankowego Gminy o numerze 31 1500 1588 1215 8001 3218 0000 w Banku Zachodnim WBK S.A. 1 Oddział w Makowie Mazowieckim.

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

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Czerwonka, realizatorem Urząd Gminy Czerwonka.

4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Czerwonce.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość Budżetowa” InterBase-Windows nabytego od firmy U.I.INFO-SYSTEM Legionowo. 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. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę-autora.

5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 926 – Kultura fizyczna

Rozdział - 92695 Pozostała działalność.

6. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, 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 według proporcji 63,63 % - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 8 oraz 36,37 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

7. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.

8. 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, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

9. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętką wpływu: Urząd Gminy Czerwonka, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

10. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

11. 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.

12. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,

- umożliwiającą terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

13. 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.

14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

15. Koordynatorem projektu nad realizacją przedsięwzięcia jest Pan Grzegorz Łuniewski – Animator kultury. Do zadań koordynatora należy:

- koordynowanie zakresu organizacyjnego działań, monitorowanie przebiegu realizacji projektu aby został osiągnięty cel projektu,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności wydatków,
- kontrola i nadzór nad terminową realizacją projektu,
- przygotowanie umów związanych z realizacją projektu,
- kontrolowanie kosztów projektu,
- monitorowanie wskaźników finansowych i merytorycznych projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji projektu,
- współpraca z instytucją zarządzającą.

16. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

Na pierwszej stronie:

Adnotację: "Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach PROW na lata 2014-2020"

Na drugiej stronie:

Opis:

- numer i datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy,
- tytuł projektu,
- nazwę zadania (zadań) w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
- kwotę wydatku kwalifikowalnego w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niewykwalifikowane i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu,
- numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia.
- podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego,
- jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu,
- wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1579)
- pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w

jednostce tj. Urzędzie Gminy.

W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

18. Realizacja wydatków następuje 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.

19. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza 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, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

20. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 8, 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 Finansowego.

21. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

22. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

23. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Czerwoncu w wydziale Finansowym, w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

24. Dla celów projektu pn. „**Bieg Zielonym Szlakiem Niziny Mazowieckiej**” przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu Nr 42/2010 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu wyodrębnia się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry -60.

25. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „**Bieg Zielonym Szlakiem Niziny Mazowieckiej**”

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań.	Grzegorz Łuniewski	Koordynator projektu	
2.	Sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Rafał Mikuszewski	Referent ds. zamówień publicznych	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,	Bożena Zawieska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

4.	Dekretacja dokumentów księgowych	Bożena Zawieska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
5.	Ewidencja operacji gospodarczych	Mirosława Gromelska	Skarbnik	
6	Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej	Mirosława Gromelska	Skarbnik	
7.	Sprawy związane z rozliczaniem płac, sporządzanie przelewów	Bożena Zawieska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Nadzór finansowo – księgowy	Mirosława Gromelska	Skarbnik	
9.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Paweł Kacprzykowski Jan Seroka Mirosława Gromelska Bożena Zawieska	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 1 września 2017 r.

KARTA PROJEKTU

		Uwagi
Nazwa projektu	Bieg Zielonym Szlakiem Niziny Mazowieckiej	
Nazwa programu, działania (nr działania)	Poddziałanie 19.2 „Wsparcie dla wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.”	
Nazwa instytucji zarządzającej/wdrażającej	Województwo Mazowieckie	
Numer umowy o dofinansowanie	00193-6935-UM0710404/17	
Miejsce realizacji projektu (lokalizacja)	Gmina Czerwonka, działka 264, Czerwonka Włociańska 38	
Cel projektu	Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.	
Rozpoczęcie realizacji projektu	04.09.2017	
Planowane zakończenie realizacji projektu	05.05.2018	
Nr rachunku bankowego	31 1500 1588 1215 8001 3218 0000	
Kierownik/ koordynator projektu	Grzegorz Łuniewski	
Całkowita wartość projektu, w tym wydatki kwalifikowane	50 000,00 zł	
Zapis, czy VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu, czy niekwalifikowanym	TAK.	
Osoba nadzorująca księgowość projektu i księgowy projektu	Mirosława Gromelska	

WÓJT
Paweł Kacprzykowski