

ZARZĄDZENIE NR 23/2019
WÓJTA GMINY CZERWONKA

z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu „I etap przebudowy budynku świetlicy wiejskiej we wsi Janopole, gmina Czerwonka” 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 2019 r., poz. 351) oraz 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1911 ze zm.)
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 01419-6935-UM0712468/19 zawartej w dniu 02.07.2019 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 39/2017 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 29 grudnia 2017 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.

W Ó J T

Paweł Kacprzykowski

Wójt Gminy Czerwonka

Paweł Kacprzykowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2019

Wójta Gminy Czerwonka

z dnia 02 lipca 2019 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „*I etap przebudowy budynku świetlicy wiejskiej we wsi Janopole, gmina Czerwonka*”
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 Santander Bank Polska 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 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego
Rozdział – 92195 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 - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 8 (stanowiącej nie więcej niż 63,63 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu) oraz - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9. Wydatki niekwalifikowane zarówno objęte projektem, jak i nie objęte projektem z czwartą cyfrą – 0.
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 dostawcy 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 pieczęcią 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,

- umożliwiający 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 Pani Iwona Perzanowska - referent ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania, i rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum urzędu. 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: "Zadanie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego 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 2018 poz. 1986 ze zm.)

- 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

21. 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.

22. 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.

23. Dla celów projektu pn. „**I etap przebudowy budynku świetlicy wiejskiej we wsi Janopole, gmina Czerwonka**” przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu Nr 39/2017 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 29 grudnia 2017 r. 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 - 13.

24. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „**I etap przebudowy budynku świetlicy wiejskiej we wsi Janopole, gmina Czerwonka**”

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

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

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

KARTA PROJEKTU

		Uwagi
Nazwa projektu	„I etap przebudowy budynku świetlicy wiejskiej we wsi Janopole, gmina Czerwonka”	
Nazwa programu, działania (nr działania)	19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020	
Nazwa instytucji zarządzającej/wdrażającej	Zarząd Województwa Mazowieckiego	
Numer umowy o dofinansowanie	01419-6935-UM0712468/19	
Miejsce realizacji projektu (lokalizacja)	Województwo mazowieckie, powiat makowski, gmina Czerwonka, Janopole, dz. ew. 17/2	
Cel projektu	Projekt przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społecznych i kulturalnych mieszkańców oraz umożliwienie stworzenia warunków do aktywnego wypoczynku, wspólnego spędzania wolnego czasu oraz organizacji imprez poprzez wykonanie I etapu przebudowy budynku świetlicy wiejskiej we wsi Janopole.	
Rozpoczęcie realizacji projektu	02.07.2019r.	
Planowane zakończenie realizacji projektu	Operacja zostanie zrealizowana nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	
Nr rachunku bankowego	31 1500 1588 1215 8001 3218 0000	
Kierownik/ koordynator projektu	Osoba odpowiedzialna za realizację projektu: Iwona Perzanowska	
Całkowita wartość projektu, w tym wydatki kwalifikowane	192 693,94 zł, w tym kwalifikowane 192 693,94 zł	
Zapis, czy VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu, czy niekwalifikowanym	TAK	
Osoba nadzorująca księgowość projektu i księgowy projektu	Mirosława Gromelska	

WÓJT

Paweł Kaczmajkowski