

ORG.120.11/18

**Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 31 sierpnia 2018 r.**

w sprawie ustalenia polityki rachunkowości, procedur organizacyjnych oraz zasad obiegu i archiwizowania dokumentów, związanych z realizacją projektu pn. „Remont i przebudowa pałacu w Kaźmierzu.

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 poz. 395 ze zmianami), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zmianami), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1393 ze zmianami), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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 zmianami), a także w związku z przystąpieniem przez Gminę Kaźmierz do realizacji projektu pn. „Remont i przebudowa pałacu w Kaźmierzu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie; operacja typu: Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego; w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego politykę rachunkowości projektu pn. „**Remont i przebudowa pałacu w Kaźmierzu**” (dalej: projekt) 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 osób 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 jego rzecz 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 działalności i realizacji projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w kolejnym roku, realizowanie projektu w niezmiennym zakresie,
- 5) zasadą jasnego i rzetelnego obrazu – stosując przyjęte zasady rachunkowości należy rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową.

§ 4. Rachunkowość projektu prowadzona jest według ogólnych zasad wprowadzonych w Urzędzie Gminy zarządzeniem Nr ORG.120-15/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej.

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
2. Do czasu podpisania umowy o przyznaniu pomocy w paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków dopuszcza się stosowanie czwartej cyfry „0”. Po podpisaniu umowy nastąpi przeksięgowanie tych wydatków dokumentem PK, z zastosowaniem paragrafów z czwartą cyfrą „7” lub „9”.
3. Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy wyodrębnia się ewidencję księgową projektu, która polega na wprowadzeniu kont analitycznych założonych na operacje dotyczące realizowanego projektu ze szczególnością odpowiednio do kategorii kosztowych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, co najmniej dla dochodów, wydatków oraz inwestycji w toku.
4. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 700 „Gospodarka mieszkaniowa”, rozdział 70005 „Gospodarka gruntami i nieruchomościami”, w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:
 - a) dochody, których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu „7”,
 - b) wydatki ponoszone na realizację projektu, których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu „7”,
 - c) wydatki ponoszone jako wkład własny należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu „9”,
 - d) wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowane należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu „9”.

5. Do ewidencji operacji gospodarczych projektu stosuje się plan kont księgowych wprowadzony w Urzędzie Gminy zarządzeniem Nr ORG.120-15/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 6. 1. Do realizacji projektu należy utworzyć odrębny rachunek bankowy, który będzie prowadzony przez bank obsługujący budżet – tj. Bank Spółdzielczy Duszniki.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych, o których mowa w ust. 1, upoważnione są osoby określone 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 f) umowy o przyznaniu 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 do 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 wnioskach 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 oraz deklaracje 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 oryginalnymi 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, polityka rachunkowości, 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. 4 są przechowywane odpowiednio:
- a) dokumenty, o których mowa w ust. 4 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. 4 pkt e), f), g), n), w Wydziale Finansowo - Księgowym,
4. Oryginały dokumentów o których mowa w ust 4 przechowywane są w Wydziałach, o których mowa w ust. 5 w okresie zgodnym z §7 ust. 1 - 3, 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 wpływ 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 również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

§ 11. 1. 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 realizacji 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) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu;
- 4) przekazywanie 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 przeprowadzania kontroli;
- 6) promowanie projektu zgodnie z postanowieniami umowy.

§ 14. Kierownik Wydziału Nieruchomości 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 § 4 i 5 niniejszego zarządzenia;
- 2) prawidłowość dekretacji na dowodach księgowych dokumentujących zdarzenia gospodarcze dotyczące projektu;
- 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.



W Ó J T
Zenon Gałka