

**Zarządzenie Nr 46/2013**

**Wójta Gminy Obryte**

**z dnia 28 sierpnia 2013 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla projektów współfinansowanych w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 289), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., poz. 207 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Obryte zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się zasady polityki rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. „Gminne dożynki w miejscowości Zambski Kościelne” w ramach Działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z Umową nr 00164-6930-UM0740514/12, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

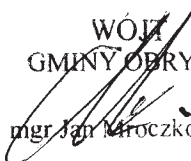
Wprowadza się zasady polityki rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. „Uroczystości upamiętniające poległych we wrześniu 1939 roku żołnierzy 5 Pułku Piechoty Legionów Zuchowaci” w ramach Działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013 w związku z Umową nr 00320-6930-UM0740515/12, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
GMINY OBRYTE  
  
mgr Jan Marczkowski

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 47/2013  
Wójta Gminy Obryte  
z dnia 28 sierpnia 2013 r.**

***I. ZASADY OGÓLNE***

1. Beneficjentem środków unijnych w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest gmina jako podmiot posiadający osobowość prawną. Swoje zadania wykonuje przy pomocy jednostek organizacyjnych. Jednostką organizacyjną realizującą zadanie pn. Gminne dożynki w miejscowości Zambski Kościelne jest Urząd Gminy w Obrytem.
2. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy o numerze 70 8232 0005 5500 1834 0010 0009 w Banku Spółdzielczym w Pułtusku oddział Obryte. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w systemie ProgMan w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Obryte. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający jego identyfikację poprzez wprowadzenie odpowiedniej analityki do kont syntetycznych oraz wprowadzenie właściwego opisu zadania odpowiadającego nazwie Projektu.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach, rozdziałach oraz paragrafach klasyfikacji budżetowej. Wydatki ujmuje się w rozbięciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
5. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, natomiast rachunkowość w jednostce budżetowej – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

***II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA***

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra.
  - dochody, których źródłem są środki z UE otrzymane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych klasyfikuje się w § 2708,
  - wydatki ponoszone w trakcie realizacji Projektu ze środków UE klasyfikuje się w § wydatków bieżących z czwartą cyfrą 8,
  - wydatki ponoszone na realizację Projektu stanowiące wkład własny klasyfikuje się w § wydatków bieżących z czwartą cyfrą 9,
  - wydatki poniesione poza umową klasyfikuje się w § wydatków bieżących z czwartą cyfrą 0.

### **III. OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Realizacja wydatków dotyczących projektu następuje zgodnie z podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Ewidencjonowanie operacji dotyczących Projektu odbywa się poprzez wydzielenie kont analitycznych do właściwych kont syntetycznych umożliwiających rozliczenie Projektu. Dokumentacja księgowa następuje zgodnie z załączonym planem kont.
3. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:
  - dokumentalność zaistniałych zdarzeń,
  - trwałość wpisanej treści i liczb,
  - rzetelność i kompletność danych (dane w dowodzie księgowym powinny być kompletne i zawierać co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - brak błędów rachunkowych.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - numer umowy o dofinansowanie,
  - nazwa Projektu: Gminne dożynki w miejscowości Zambski Kościelne,
  - kwota wydatku kwalifikowalnego,
  - adnotację w zakresie ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
6. Dowody księgowe kontrolowane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlegają kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:
  - kontrola merytoryczna jest sprawdzeniem, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, pod względem merytorycznym podpisywane są przez Wójta gminy lub przez osoby przez niego upoważnione,
  - kontrola formalno-rachunkowa jest sprawdzeniem prawidłowości dokumentu, m. in. określenia wystawcy, przedmiotu operacji (pod względem ilościowym i wartościowym), daty wystawienia dokumentu, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
  - dowody księgowe do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, osoby zastępujące na podstawie upoważnienia Wójta, podpis Skarbnika oznacza dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, podpis Wójta zatwierdza wydatek do wypłaty.
7. Wydatki realizowane w ramach Projektu dokonywane są w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. złotych – wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.

#### ***IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH***

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Organie Gminy korzysta się z:

a) bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu,

b) kont pozabilansowych:

- 991 - Planowane dochody
- 992 - Planowane wydatki.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej, korzysta się z:

a) bilansowych kont syntetycznych:

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 400-409 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenia
- 490 - Rozliczenie kosztów
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

b) kont pozabilansowych

- 920 - Wkład własny niepieniężny

- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

#### ***V. EWIDENCJA KSIĘGOWA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO***

Ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektu Gminne dożynki w miejscowości Zambski Kościelne dokonuje się za pomocą konta pozabilansowego 920. Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację projektu.

Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

Analityka do konta 920 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

#### ***VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU***

1. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są:

- a) dokumenty księgowe – w Referacie Planowania Budżetu i Finansów,
- b) pozostałe dokumenty – u Inspektora ds. Inwestycji i zamówień publicznych.

2. Po upływie 2 lat od zakończenia realizacji Projektu przez Gminę i rozliczenia finansowego przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem i jego rozliczeniem oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków będzie przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana zgodnie z Umową o dofinansowanie.

WÓJ  
GMINY OBRYTE  
mgr Jan Mroczkowski

## ***I. ZASADY OGÓLNE***

1. Beneficjentem środków unijnych w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest gmina jako podmiot posiadający osobowość prawną. Swoje zadania wykonuje przy pomocy jednostek organizacyjnych. Jednostką organizacyjną realizującą zadanie pn. Uroczystości upamiętniające poległych we wrześniu 1939 r. żołnierzy 5 Pułku Piechoty Legionów „Zuchowaci”.
2. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy o numerze 70 8232 0005 5500 1834 0010 0009 w Banku Spółdzielczym w Pułtusku oddział Obryte. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w systemie ProgMan w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Obryte. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający jego identyfikację poprzez wprowadzenie odpowiedniej analityki do kont syntetycznych oraz wprowadzenie właściwego opisu zadania odpowiadającego nazwie Projektu.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach, rozdziałach oraz paragrafach klasyfikacji budżetowej. Wydatki ujmują się w rozbięciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
5. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, natomiast rachunkowość w jednostce budżetowej – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

## ***II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA***

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra.
  - dochody, których źródłem są środki z UE otrzymane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych klasyfikuje się w § 2708,
  - wydatki ponoszone w trakcie realizacji Projektu ze środków UE klasyfikuje się w § wydatków bieżących z czwartą cyfrą 8,
  - wydatki ponoszone na realizację Projektu stanowiące wkład własny klasyfikuje się w § wydatków bieżących z czwartą cyfrą 9,
  - wydatki poniesione poza umową klasyfikuje się w § wydatków bieżących z czwartą cyfrą 0.

### **III. OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Realizacja wydatków dotyczących projektu następuje zgodnie z podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Ewidencjonowanie operacji dotyczących Projektu odbywa się poprzez wydzielenie kont analitycznych do właściwych kont syntetycznych umożliwiających rozliczenie Projektu. Dokumentacja księgowa następuje zgodnie z załączonym planem kont.

3. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń,
- trwałość wpisanej treści i liczb,
- rzetelność i kompletność danych (dane w dowodzie księgowym powinny być kompletne i zawierać co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- brak błędów rachunkowych.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

5. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- numer umowy o dofinansowanie,
- nazwa Projektu: Gminne dożynki w miejscowości Zambski Kościelne,
- kwota wydatku kwalifikowalnego,
- adnotację w zakresie ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,

6. Dowody księgowe kontrolowane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlegają kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

- kontrola merytoryczna jest sprawdzeniem, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, pod względem merytorycznym podpisywane są przez Wójta gminy lub przez osoby przez niego upoważnione,

- kontrola formalno-rachunkowa jest sprawdzeniem prawidłowości dokumentu, m. in. określenia wystawcy, przedmiotu operacji (pod względem ilościowym i wartościowym), daty wystawienia dokumentu, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów

- dowody księgowe do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, osoby zastępujące na podstawie upoważnienia Wójta, podpis Skarbnika oznacza dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, podpis Wójta zatwierdza wydatek do wypłaty.

7. Wydatki realizowane w ramach Projektu dokonywane są w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. złotych – wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.

#### **IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Organie Gminy korzysta się z:

a) bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu,

b) kont pozabilansowych:

- 991 - Planowane dochody
- 992 - Planowane wydatki.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej, korzysta się z:

a) bilansowych kont syntetycznych:

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 400-409 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenia
- 490 - Rozliczenie kosztów
- 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
b) kont pozabilansowych	
-920	- Wkład własny niepieniężny
-975	- Wydatki strukturalne
-980	- Plan finansowy wydatków budżetowych
-998	- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
-999	- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

#### ***V. EWIDENCJA KSIĘGOWA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO***

Ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektu Gminne dożynki w miejscowości Zambski Kościelne dokonuje się za pomocą konta pozabilansowego 920. Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację projektu.

Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

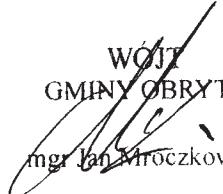
Analityka do konta 920 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

#### ***VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU***

1. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są:

- a) dokumenty księgowe – w Referacie Planowania Budżetu i Finansów,
- b) pozostałe dokumenty – u Inspektora ds. Inwestycji i zamówień publicznych.

2. Po upływie 2 lat od zakończenia realizacji Projektu przez Gminę i rozliczenia finansowego przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem i jego rozliczeniem oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków będzie przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana zgodnie z Umową o dofinansowanie.

WÓJT  
GMINY OBRYTE  
  
mgr Jan Wroczkowski