

**ZARZĄDZENIE NR 80/20
WÓJTA GMINY MARKOWA
z dnia 28 lipca 2020 r.**

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2019, poz. 351 z późn. zm.), oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Nr RPPK.04.01.00-18-0067/19-00,

zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustala się politykę rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej środków dotyczących projektu: „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 zgodnie z umową Nr RPPK.04.01.00-18-0067/19-00 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy oraz Skarbnikowi Gminy Markowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Miroslaw...

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 zgodnie z umową Nr RPPK.04.01.00-18-0067/19-00

I. Zasady ogólne

Przyjmuje się politykę rachunkowości dotyczącą projektu: „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

1. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Markowa.
2. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Markowa w podziale na:
 - ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu,
 - JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektów.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej
4. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:
 - wyodrębniony system ewidencji księgowej
 - oryginalne dokumenty księgowe będą przechowywane przez okres trwałości projektu
5. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach ORGANU i JEDNOSTKI stanowią oryginalne dowody księgowe.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

III. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu komputerowego BUDŻET Firmy INFO-SYSTEM Roman Groszek.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienie obrotów i sald.
3. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 0 i 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, które należy podpisać przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - pozycja księgowa,
 - datę dokonania operacji, datę wpływu, pieczętka z treścią: Urząd Gminy Markowa, liczba dziennika wraz z podpisem osoby przyjmującej,
 - podpis wystawcy dowodu,
 - stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz dekretację,
 - jeżeli dowód stanowi podstawę do dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - proporcja udziału środków unijnych i środków własnych gminy, z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane projektu
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zastępcze (np. Polecenia księgowania)
7. Pod względem merytorycznym dokumenty księgowe podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu - Pani Joanna Przysaś który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na fakturach są zgodne z zawartą wcześniej umową.
8. Pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu – Pani Joanna Przysaś.
9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym tj. na bieżąco w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze

10. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, zostało udokumentowane dowodami księgowymi oraz zostało zapłacone w danym okresie.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
13. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej;
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu
 - zrozumiały skrót opisu operacji
 - kwotę i datę zapisu
14. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

IV. Plany kont

W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla projektu pn. „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

1. Konta budżetu :
 - 133 - Rachunek budżetu Gminy
 - 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 - Rozrachunki budżetu
 - 240 - Pozostałe rozrachunki
 - 901 - Dochody budżetu
 - 902 - Wydatki budżetu
 - 960 – Skumulowane wyniki budżetu
 - 961 – Wynik wykonania budżetu

2. Ewidencja księgową operacji gospodarczych w Budżecie jako organie finansowym :

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	133	901
2.	Zrealizowane wydatki Projektu	223	133
3.	Sprawozdanie Rb 28	902	223
4.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów z dotacji	901	961
5.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	961	902
6.	Przebieganie nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce – Urząd Gminy Markowa, korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycena się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art. 28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany projekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – analitycznie dla projektu 080 – 15, koszty kwalifikowane, 080-16- koszty niekwalifikowane

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 15,

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analitycznie dla projektu 201-15 dot. wszystkich kosztów projektu

225 - Rozrachunki z budżetami

720 - przychody z tyt. dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy.

3.Konta pozabilansowe:

998-zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 -zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

4.Ewidencja księgową operacji gospodarczych w jednostce Urząd Gminy :

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy – sprzedawcy usług Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta	080 - 15 080 - 16	201-15

	080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania		
2.	Wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku bankowego	201-15	130-15
3.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130 -15	800
4.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011-15	080 – 15 080 - 16
5.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
6.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
7.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	130-15	720-15
8.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720-15	860
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800

Konta analityczne rozbudowuje się wg. potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Urzędu Gminy Markowa jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji gospodarczych dofinansowanych ze środków europejskich w ramach projektu pn. „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 zgodnie z umową Nr RPPK.04.01.00-18-0067/19-00 .

Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną

kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia. Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w zakładowym planie kont.

Wydatki projektu są ujmowane w dziale 754 „Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa rozdział 75412, „Ochotnicze Straże Pożarne”, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę „7”, środki krajowe dodając czwartą cyfrę „9” natomiast wydatki niekwalifikowane z czwartą cyfrę „0”.

V. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla projektu „Zakup pojazdu specjalnego ochrony przeciwpożarowej wraz z wyposażeniem na potrzeby Ochotniczej Straży Pożarnej w Markowej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 zgodnie z umową Nr RPPK.04.01.00-18-0067/19-00

W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy Markowa, gdzie rejestrowane są w dzienniku korespondencji. Faktura lub inny dokument zostaje opieczątowany datą wpływu, numerem z rejestru. Następnie dokument jest dekretowany przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i przekazywany przez pracownika sekretariatu do komórki merytorycznej, która realizuje projekt.
2. Kierownik komórki merytorycznej sprawdza dowody pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, zastosowania trybu zamówień publicznych, opisuje dowody zgodnie z wytycznymi projektu a następnie niezwłocznie przekazuje je do Referatu Finansów.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do upoważnionych pracowników Urzędu Gminy.
4. Skarbnik Gminy lub jego zastępca dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz są zabezpieczone środki na ich pokrycie.
5. Wójt Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza dokumenty do realizacji.
6. Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie przelewu przez pracownika Referatu Finansów. Po dokonaniu przelewu pracownik

dokonujący zapłaty na dokumencie zamieszcza adnotację „zapłacono przelewem” oraz uzupełnia ją datą i potwierdza podpisem.

7. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji przez wskazanie kont do ujęcia w księgach rachunkowych JEDNOSTKI. Na pierwszej stronie dokumentu jest nanoszony numer pod którym jest on księgowany w koszty projektu.
8. Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane i ujmowane w księgach rachunkowych BUDZETU i JEDNOSTKI.

VI. Sprawozdawczość i rozliczenia realizacji projektu

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach działania „Podstawowe Usługi dla Gospodarki i Ludności Wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy dokonywana jest w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VII. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Referat finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Markowa i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Markowa: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Markowa i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Markowa
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Markowa przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

WOJIT
Miroslaw