

ZARZĄDZENIE Nr 27/2021
WÓJTA GMINY ROŚCISZEWO
z dnia 28 maja 2021 r.

dotyczące ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Rościszewo, Urzędu Gminy Rościszewo oraz w zakresie procedur finansowych związanych z realizacją projektu pn.: **„Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Rościszewo”**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.) oraz umowy o przyznaniu pomocy nr RPMA.RPMA.04.03.01-14-D128/19-00 w ramach Osi priorytetowej IV „Przejsie na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.3 „Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza” RPO WM na lata 2014-2020 pomiędzy Gminą Rościszewo a Samorządem Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji projektu pn.: **„Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Rościszewo”** zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla realizacji projektu pn. **„Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Rościszewo”** w ramach RPO WM na lata 2014-2020 w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów finansowo księgowych do realizacji projektu w brzmieniu **załącznika nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§2.

Do obsługi projektu w ramach kont dla Urzędu Gminy wprowadza się konta analityczne określone w **załączniku Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zobowiązuję wszystkie osoby biorące udział przy realizacji projektu do przestrzegania i stosowania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.

§4.

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Dokumentacja zasad (polityki rachunkowości) dla Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych.
2. Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
MIASTO
Jan Szajski

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Rościszewo Nr
27/2021 z dnia 28 maja 2021r**

I. Ogólne zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu:

1. Projekt pn. „Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Rościszewo”, realizowany jest przez Gminę Rościszewo.

2. Obsługę projektu prowadzi Urząd Gminy Rościszewo w ramach planu finansowego Urzędu Gminy operacje prowadzi się na wyodrębnionych rachunkach bankowych nr:

32 9038 0004 8460 0101 2000 0070 – zaliczka

53 9038 0004 8460 0101 2000 0080 – refundacja

3. Ewidencję projektu prowadzi się w księgach rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Gminy Rościszewo, ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo

4. Konta syntetyczne prowadzone dla projektu są częścią księgi głównej budżetu Gminy Rościszewo oraz Urzędu Gminy i tworzone są na poziomie kont analitycznych.

5. W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanej z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu Gminy Rościszewo i Urzędu Gminy Rościszewo symbole „12, 13, 14” po nazwie konta.

6. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu Gminy Rościszewo wprowadza się następujące konta analityczne:

133 -12 Rachunek bankowy projektu

133 -12-1 Rachunek bankowy – zaliczka

133-12-2 Rachunek bankowy - refundacja

902-12 Wydatki budżetowe

902-12 -1 wydatki budżetu -wydatki kwalifikowalne ze środków RPOWM

902-12-2 wydatki budżetu-wydatki kwalifikowalne ze środków gminy

902-12-3 wydatki budżetu-wydatki niekwalifikowane

KLASYFIKACJA DOCHODÓW

900 – dział klasyfikacji budżetowej,

90005 – rozdział klasyfikacji budżetowej,

6257 – paragraf dochodów z cyfrą na końcu 7 określającą źródło finansowania-środki UE,

Przychody z tytułu dotacji finansującej projekt zostaną wprowadzone do ewidencji księgowej budżetu gminy w momencie wpływu dotacji na rachunek bankowy organu i równolegle na kontach przychodów Urzędu Gminy.

KLASYFIKACJA WYDATKÓW:

900-dział

90005-rozdział

paragrafy-ostatnia cyfra 7-RPOWM, 9- udział własny gminy

- par. 6057 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

- par. 6059 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

7. W przypadku pojawienia się potrzeby w trakcie realizacji projektu zastosowania innych kont analitycznych stosuje się ogólną zasadę, iż:

- początek konta analitycznego/ pierwsze trzy cyfry/ jest początkiem konta głównego
- następne dwie cyfry stanowią numer nadany projektowi -projekt ma numer 12,13,14
- ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu,
- przy realizacji wydatków następnym wyróżnikiem jest symbol 1,2,-co stanowi kolejno wydatek UE (odpowiada cyfra 7 w klasyfikacji budżetowej). W przypadku wydatku dotyczącego wkładu własnego-cyfra 1, wydatku niekwalifikowanego a finansowanego z projektu symbolem będzie cyfra 2. Następną pozycją w analityce konta jest podział na zadania zgodnie z projektem. Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany projektowi tj. „12,13,14”.
- treści kont analitycznych są tożsame z treściami kont syntetycznych.

8. W zakresie wydatków związanych z realizacją projektu wskazuje się na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

9. Budowa struktury paragrafów wydatków / plan i realizacja / będzie następowała według następującego oznaczenia:

900-90005-605*- ** gdzie,

900 – oznacza dział klasyfikacji budżetowej,

90005 - oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej,

605* - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej, z podziałem na źródła finansowania, tj.

6057- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane z zaliczki oraz ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji.-

*6059-0001- wydatki poniesione ze środków własnych-kwalifikowane

*6059-0002-wydatki poniesione ze środków własnych-niekwalifikowane

II. Zasady kwalifikowalności kosztów Projektu

1. Przez wydatki kwalifikowane należy rozumieć wydatki lub koszty poniesione zgodnie z wytycznymi zawartymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWM na lata 2014-2020 oraz z prawem unijnym i krajowym.

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek w znaczeniu kasowym, to jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego beneficjenta.

III. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po zakończeniu.

Tryb oraz okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu realizowane są zgodnie z warunkami umowy.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową pozycji poszczególnych pozycji sprawozdania.

Rachunek zysków i strat nie wykazują wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach sprawozdania specjalnie dla tych środków przeznaczonych. W sprawozdaniu zestawienie zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na zwiększenie funduszu jednostki ze wskazaniem źródeł finansowania.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

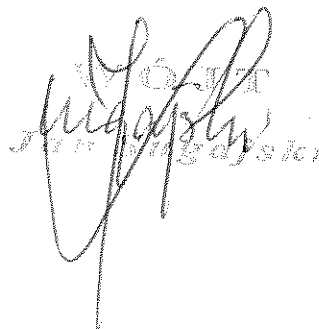
Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST stąd wykazywane są w sprawozdawczości budżetowej dotyczącej danej jednostki. W sprawozdaniach (Rb NDS, RB 27S i Rb 28S dla JST) dochody i wydatki ze środków pomocowych wykazywane są łącznie z innymi dochodami i wydatkami budżetowymi, z uwzględnieniem jednakże specjalnego oznaczenia według czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej.

WOJCI
Magdalena
Jednostka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wójta Gminy Rościszewo
Nr 27/2021 z dnia 28.05.2021r.

PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy realizującej projekt „Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Rościszewo”

Lp.	KONTO	NAZWA
1	011-12	Środki trwałe
2	071-12	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3	080-12	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
4	130-13	Rachunek bankowy projektu - refundacja
5	130-14	Rachunek bankowy projektu - zaliczka
6	201-12	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
7	225-12	Rozrachunki z budżetami
8	240-13	Pozostałe rozrachunki-inwestycje
9	740-12	Dotacje i środki na inwestycje - REFUNDACJA,ZALICZKA
10	800-12	Fundusz jednostki
11	810-12	Dotacje budżetowe
Pozabilansowe		
	998	Zaangażowanie roku bieżącego
	999	Zaangażowanie przyszłych lat


WÓJT
Gminy Rościszewo

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Wójta Gminy
Rościszewo Nr 27/2021 z
dnia 28.05.2021r.

**Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
do projektu „Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez
wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na
terenie gminy Rościszewo”**

Umowa o dofinansowanie: RPMA.RPMA.04.03.01-14-D128/19-00 w ramach Osi
priorytetowej IV „Przejsie na gospodarkę niskoemisyjną” Działanie 4.3 „Redukcja emisji
zanieczyszczeń powietrza” RPO WM na lata 2014-2020.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu Gminy Rościszewo oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

2. W szczególności instrukcja ustala:

- a) rodzaje dowodów księgowych.
- b) zasady kontroli dowodów księgowych.
- c) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej
- d) obieg dowodów księgowych.
- e) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki realizującej projekt.

Dowód księgowy

§ 2

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i urzędu).
2. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie przez Urząd Gminy Rościszewo na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest przelew oraz wyciąg bankowy.

4. Dokumenty księgowe, które będą podlegały realizacji finansowej podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach,
 - celowości i gospodarności dokonywanych wydatków.

5. Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) potwierdzenie przez pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisów,
- 6) potwierdzenie przez pracownika rozliczającego Projektu dowodu pod względem formalno – rachunkowym poprzez złożenie podpisu.
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 8) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

6. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Podział dowodów księgowych

§ 3

1. Dowody księgowe dzielimy na:

- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne.

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
- 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
- 4) ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zasady kontroli dowodów księgowych

§ 4

1. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymagom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Jedną z form kontroli jest sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz kontrola wstępna.
3. Wszystkie dokumenty przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie celem zatwierdzenia go pod względem merytorycznym (dokonanie opisu).
Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nim danych, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki.
Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty na dokumencie są zgodne z umową, kosztorysami, cennikami lub taryfami,
 - zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
 - wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Dekretacja i opis dowodów księgowych

§ 5

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje pracownik rozliczający (księgujący) Projekt.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów
 - 3) właściwa dekretacja
5. Pracownik Referatu Finansowego odpowiadający za rozliczenie Projektu dokonuje przygotowania dokumentu do realizacji finansowej.
W tym zakresie:
 - wskazuje odpowiednią klasyfikację budżetową wydatku ze wskazaniem odpowiednich źródeł finansowania / czwarta cyfra paragrafu/. Wskazuje datę realizacji wydatku.
 - tworzy zbiór dokumentacji księgowej, obejmujące dokumenty źródłowe, potwierdzenia zapłaty w postaci przelewu i wyciągów bankowych związanych z realizacją projektu, nadając im odpowiedni numer księgowy celem złożenia wniosku o płatność.
 - przygotowane dokumenty przekazuje do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w terminach możliwych do złożenia wniosku o płatność bądź rozliczenia się ze środków unijnych.

6. Pracownik merytoryczny sprawdza:

- kwalifikowalność wydatków, czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z instytucją zarządzającą, wykonawcą zadania i harmonogramem rzeczowo-finansowym, zestawia dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i składa wnioski o płatność.

Przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji

§ 6

1. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

2. Umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą, faktur, dokumenty potwierdzające monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz korespondencji związanej z Projektem przechowywane są w szafach w osobnych segregatorach w Referacie Finansowym.

3. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Gminę Rościszewo, dokumenty księgowe oryginalne związane z realizacją Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym w następujący sposób:

1) wydziela się odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe na których prowadzona będzie ewidencja wydatków i kosztów związanych z realizacją.

Na podstawie zapisów na kontach z sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, wydruki analityczne dotyczące zapisów na kontach projektu. Do sporządzenia tych dokumentów stosuje się terminy zgodne z terminami wskazanymi w ustawie o rachunkowości

2) oryginały dokumentów księgowych przechowuje się w odrębnym rejestrze księgowym-segregatorze.

4. Dokumentacja finansowa związana z projektem przechowywana jest w formie oryginałów w odrębnym segregatorze.

5. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

6. Dokumenty księgowe udostępnia się:

- do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy - za zgodą Wójta,
- poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta,
- po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Określenie systemu nadzoru i kontroli w ramach programu operacyjnego

§ 7

Trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat od dnia zakończenia projektu.

WÓJTA
URZĘDU GMINY
JAN BŁASZYŃSKI

