

**ZARZĄDZENIE NR 78/21**  
**WÓJTA GMINY PĘCŁAW**  
**z dnia 24 listopada 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 pn. „Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Białoleścu”**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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 z późn. zm.) **zarządzam się, co następuje:**

**§1.** Wprowadza się zasady rachunkowości do realizacji projektu pt. „**Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Białoleścu**” realizowanego na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr: RPDS.03.03.01-02-0002/21-00 z dnia 23.11.2021 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowaniu projektu pn. „Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Białoleścu” realizowanego na podstawie umowy o Nr RPDS.03.03.01-02-0002/21-00 oraz Zarządzenie Nr 40/21 Wójta Gminy Pęcław z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

Wójt Gminy  
/-/ Artur Jurkowski

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Białolęce” realizowanego na podstawie umowy zawartej w dniu 23.11.2021 r. z Województwem Dolnośląskim nr: RPDS.03.03.01-02-0002/21-00 o przyznaniu dofinansowania związanego z realizacją projektu w ramach Osi Priorytetowej nr 3 „Gospodarka niskoemisyjna” działania 3.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym”
2. Dla potrzeb realizowanego Projektu jest wykorzystywany rachunek bankowy Urzędu Gminy Pęcław o numerze **87 8646 0008 0000 0025 9402 0046** w Banku Spółdzielczym w Głogowie, na który będzie przekazywane dofinansowanie i z którego będą ponoszone wydatki w ramach Projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Pęcław. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, w Urzędzie Gminy Pęcław, Pęcław 28, 67-221 Pęcław. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”, oprogramowanie autorstwa - ZSI SIGID POZNAŃ. 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.  
W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 rozdział 80101.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i w księgach Urzędu Gminy.
5. 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 funduszy strukturalnych czwartą cyfrą – 7 oraz współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

## **II.OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I**

### **ROZLICZANIE**

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętką wpływu: Urząd Gminy Pęcław, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
3. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów środków trwałych w budowie następuje na koncie 080 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane :
  - w sposób celowy i oszczędny,
  - umożliwiając terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. 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.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

9. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać: - numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- tytuł projektu,
  - informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu lub adnotacją że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia ),
  - kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
  - informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
  - informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.
10. 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. Pod względem merytorycznym faktury podpisują osoby odpowiedzialne za realizację Projektu , które dokonują kontroli tych dokumentów; poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność , sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdzają zgodność realizacji Projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, 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 pracowników Referatu Finansowego.

12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
14. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
15. Osoby odpowiedzialne za realizację Projektu w porozumieniu z Referatem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aplikacji centralnego systemu teleinformatycznego **SL2014**.
16. Ochrona danych osobowych uczestników Programu oraz czynności związane z udzieleniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych będą zgodne z zapisami § 21 Umowy o dofinansowanie Projektu.
17. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 18 umowy o dofinansowanie.

### III.EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów Projektu pn. „**Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Białoleścu**” wyodrębnia się dodatkową Jednostkę Organizacyjną w programie księgowym SIGID o kodzie **TM**. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

#### 1.Wykaz kont budżetu gminy (ORGANU)

133 -12- Rachunek budżetu (UE)

223 -12- Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - 80101-6207-01 - Dochody budżetu

902 –12-0000- Wydatki budżetu

960 – 12 - Skumulowane wyniki budżetu

961 – 12 - Wynik wykonania budżetu

**Ewidencja księgową:**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dotacji na rachunek projektu	133-12	901-80101-xxxx-
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków (wg sprawozdania RB-28s)	902-02-0000	223-12
3.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-12	902-12-0000
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-80101- XXXX-01	961-12
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-12	960 –12

**2. Wykaz kont jednostki budżetowej**

011-12–xxxx Środki trwałe

071-12-xxxx Umożenie środków trwałych

080-80101-6057-01 Środki trwałe w budowie

080-80101-6059-01 Środki trwałe w budowie

130-12-01- Rachunek bieżący jednostki dla realizacji projektu (wpływ środków budżetowych)

130-12-02 – Rachunek bieżący jednostki (mylne wpłaty)

130-w-80101-XXXX-01 - Rachunek bieżący jednostki dla realizacji projektu

201-80101-XXXX-XX - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223-12-01 - Rozliczenie wydatków budżetowych projektu

224-12-01- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

240-12-92109-XXXX-XX – Pozostałe rozrachunki

800- 12 – Fundusz jednostki

810-12 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

860- 12-0000 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Ewidencja księgowa:**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Faktura wykonawcy za wykonanie usługi, zakupione materiały, środki trwałe i inne dokumenty płatnicze	080--XXXX-XX	201-80101-XXXX-XX;
2	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań (analitka wg. kontrahentów)	201-80101-XXXX-XX	130-W-80101-XXXX-XX
4	Przyjęcie na stan środków trwałych	011-12-xxxx	080-80101-XXXX-XX
	Przebieganie zrealizowanych wydatków na realizację Projektu	223-12-01	800-12

5.	objętych planem finansowym zg. z Rb28S		
----	--	--	--

**IV. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu pn. „Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Białoleścu”**

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie - uprawnienie</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, składanie merytorycznych sprawozdań	Młodszy referent ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych  Inspektor ds. inwestycji i budownictwa
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Młodszy referent ds. księgowości budżetowej
		Inspektor. ds. księgowości i podatku VAT
3.	Ewidencja operacji gospodarczych	Młodszy referent ds. księgowości budżetowej
		Inspektor ds. księgowości i podatku VAT
4.	Koordinacja nad wnioskami o płatność. Rozliczani projektu.	Podinspektor. ds. księgowości i podatku VAT
5.	Nadzór finansowo – księgowy, składanie sprawozdań finansowych, kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik Gminy



6.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wójt Gminy
		Sekretarz Gminy
		Skarbnika Gminy
		Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat (z upoważnienia Skarbnika Gminy)

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Pęcław**

Dorota Weber – Skarbnik Gminy	Artur Jurkowski – Wójt Gminy
Agnieszka Serafin– Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat (z upoważnienia Skarbnika Gminy)	Iwona Staniszevska - Sekretarz Gminy

**V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Referat Finansowy.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych.
5. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
6. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Gminy Pęcław przechowywana będzie w Urzędzie Gminy, zgodnie z §18 Umowy o przyznaniu pomocy nr Nr : RPDS.03.03.01-02-0002/21-00 w dniu 23.11.2021 r.