

**Zarządzenie nr 92/2014**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie**  
**z dnia 4 lipca 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu  
**„Budowa boiska sportowego w Radomnie”** dofinansowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Budowa boiska sportowego w Radomnie” realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013 – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy  
Nowe Miasto Lubawskie



**Tomasz Waruszewski**

Zasady (polityka) rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu pn.

**„Budowa boiska sportowego w Radomnie”**

realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”

**Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013**

**Umowa nr 00273-6930-UM1430021/13**

**I. Zasady ogólne**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Budowa boiska sportowego w Radomnie”. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując tę samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wskazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;
  - zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwości dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej;
  - zasadzie memoriałowej i kasowej; w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
  - zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z karta wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowanych z UE w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie, realizatorem Urząd Gminy.  
Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie w Mszanowie przy ul. Podleśnej 1.  
Księgi rachunkowe są prowadzone komputerowo w systemie U.I. Info System Księgowość budżetowa i planowanie.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Nowe Miasto Lubawskie (Organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmują się w rozbiciu na środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

## II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie **kodu rachunkowego 273** w celu ewidencji operacji gospodarczych dotyczących inwestycji, w tym zarówno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne, w tym poniesione poza umową.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej tj. **dział 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80101 „Szkoły podstawowe” w par. 605 z odpowiednią czwartą cyfrą „7” i „9” wraz z kodem 0273.**

## III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - a) rejestracja wpływu faktury, faktury korygującej, rachunku, rachunku z wykonania umowy zlecenia lub dzieła jak również noty księgowe i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót,
  - b) kontrola merytoryczna – polega na dokładnym sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu,
  - c) kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.
    - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
    - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
    - określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
    - nie zawiera błędów arytmetycznych,
  - d) osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną i Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną i stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje zapisu „zapłacono przelewem dnia ...”. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.
  - e) po dokonaniu w/w czynności Główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do Projektu,
  - f) po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT, na podstawie którego przyjmuje się środek trwały na majątek Gminy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:  
*Koszty związane z realizacją operacji .....(tytuł operacji) znak sprawy..... w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową przyznania pomocy/decyzją o przyznaniu pomocy\* nr ..... z dnia .....roku.*  
*Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem: ..... zł (dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi\* realizowanych w ramach zadania z pozycji ..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o płatność.*  
*\* niepotrzebne skreślić*
4. Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju w porozumieniu z Referatem Księgowości przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

#### IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków PROW korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133-1 – Rachunek budżetu
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik na pozostałych operacjach

| Lp. | Treść  | Wn    | Ma    |
|-----|--|-------|-------|
| 1   | Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy Beneficjenta  | 133-1 | 901   |
| 2   | Przebieganie otrzymanych środków na wydatki  | 223-1 | 133-1 |
| 3   | Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu | 902   | 223-1 |
| 4   | Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:   |       |       |
|     | a) wydatki zrealizowane w ramach projektu  | 961   | 902   |
|     | b) dochody pochodzące z dotacji  | 901   | 961   |
|     | c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu  | 961   | 960   |

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków PROW w Urzędzie Gminy tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

- 011-2-273 – Środki trwałe
- 080-23 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130-2-1 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów
- 130-2-2 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

| Lp. | Treść   | Wn        | Ma      |
|-----|---|-----------|---------|
| 1   | Przebieganie otrzymanych środków na wydatki   | 130-2-2   | 223-1   |
| 2   | Faktury/rachunki wykonawcy inwestycji   | 080-23    | 201     |
| 3   | Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań | 201       | 130-2-2 |
|     | Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje  | 810       | 800-1-3 |
| 4   | Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje   | 800-1-3   | 810     |
| 5   | Przebieganie na koniec każdego miesiąca wykonanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S                        | 223-1     | 800-1-2 |
| 6   | Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT               | 011-2-273 | 080-23  |

#### V. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt, który rozliczany jest za pomocą wniosków o płatność przedkładanych Instytucji Pośredniczącej. Do wniosku dołączone są załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem: kopie faktur, umów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urzędzeń, wyciągów bankowych dokumentujących poniesione wydatki na inwestycję realizowaną w ramach Projektu. Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji wniosku zatwierdza wysokość kwoty do przekazania. Ostateczne rozliczenie projektu następuje na podstawie wniosku o płatność końcową.

Wydatki poniesione na realizację zadania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanej dotacji rozwojowej oraz odsetki narosłe na wyodrębnionym rachunku bankowym ujmowane są w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i jako organu według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu zawiera poniższa tabela:

| Lp. | Wyszczególnienie - uprawnienie  | Imię i nazwisko                    | Stanowisko  | Wzór podpisu   |
|-----|---|------------------------------------|---|--|
| 1   | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych | Judyta Witkowska                   | Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy |   |
| 2   | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym   | Joanna Artuszevska<br>Ewelina Benc | Skarbnik<br>Zastępcza Skarbnika                                     | <br> |
| 3   | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty   | Joanna Artuszevska                 | Skarbnik  |   |

|   |                                   |   |   |  |
|---|-----------------------------------|---|---|--|
|   |                                   | Ewelina Benc<br>Tomasz Waruszewski<br>Agnieszka Paturalska<br>Miehlau | Zastępca Skarbnika<br>Wójt<br>Sekretarz                             | <i>Benc</i><br><i>Waruszewski</i><br><i>Paturalska</i><br><i>Miehlau</i> |
| 4 | Przygotowanie wniosków o płatność | Judyta Witkowska  | Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy | <i>Judyta Witkowska</i>  |

## VI. System ochrony danych, przechowywanie, archiwizacja oraz udostępnianie dokumentów projektu

Ze względu na bezpieczeństwo danych, dostęp do systemów jest ograniczony. Posiadają go tylko osoby upoważnione w Referacie Finansowym Urzędu Gminy. Dostęp do systemu wymaga własnego loginu i hasła. Dokumenty finansowo – księgowe związane z realizacją Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym natomiast pozostałe dokumenty związane z danym projektem są przechowywane w Referacie Inwestycji i Rozwoju.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji inwestycji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonych szafach.

Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w odrębnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu.

Po zakończeniu realizacji projektu, rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przechowywana będzie w archiwum zakładowym do okresu wymaganego dokumentami programowymi.

Dowody księgowe oraz inne dokumenty związane z realizacją projektów udostępniane są do wglądu osobom upoważnionym, zarówno na potrzeby wewnętrzne jednostki jak i na potrzeby związane z przeprowadzeniem audytu.

Dokumentację wytworzoną w ramach projektu oraz miejsce przechowywania dokumentów należy oznakować w sposób zgodny z obowiązującymi wytycznymi do Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

WÓJT  
*Waruszewski*  
Tomasz Waruszewski