

w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektu pn. „Teren aktywnej edukacji i sportu”, umowa o przyznanie pomocy Nr 00591-6935-UM1510986/17, realizowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), i Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu pn. „Teren aktywnej edukacji i sportu” dofinansowanego ze środków z Unii Europejskiej stanowiące załącznik nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza Skarbnikowi Gminy Suchy Las.

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 213/2017

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 29 grudnia 2017 roku

Zasady rachunkowości dla projektu pn. „Teren aktywnej edukacji i sportu” realizowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

1. Rachunkowość Projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las.
2. Rokiem obrotowy jest rok kalendarzowy, od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z realizacji Projektu sporządza się sprawozdania budżetowe. Sprawozdania dotyczące wyłącznie Projektu, ich tryb, okres i rozliczenia, tj. wnioski o płatność, harmonogramy, tabele monitoringu w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu, realizuje się zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości obowiązującymi dla Projektu.
4. Okres kwalifikowania wydatków ustala się zgodnie z Umową o dofinansowanie.
5. Rachunkowość Projektu, zgodnie z Polityką rachunkowości Gminy Suchy Las, prowadzi się w księgowym programie komputerowym RATUSZ, firmy REKORD SI sp. z o.o.
6. Rachunkowość Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy Suchy Las. Dla potrzeb Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla Projektu oraz Umową o dofinansowanie, prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa. Wyodrębniona ewidencja Projektu prowadzona jest w ramach tzw. oddziału. Dla ewidencji księgowej Projektu zostaje wyodrębniony oddział o symbolu 013. Wyodrębnienie oddziału dla Projektu pozwala na osobne traktowanie zapisów księgowych dla Projektu w ramach księgi rachunkowej (oddziału) i tym samym wykazanie pełnej odrębnej ewidencji operacji dla Projektu. Odrębną ewidencję dla Projektu

stosuje się dla zapisów księgowych w jednostce Urząd jak i dla Organu. Nadany numer oddziału stanowi kod księgowy. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu oznacz się symbolem wyodrębnionego dla Projektu oddziału. Zapisy na kontach ujmowane są w kolejności chronologicznej w ramach wyodrębnionego dla projektu oddziału.

7. Zakup oraz wytworzenie w ramach Projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w przypisanym dla Projektu oddziale oraz w systemie Środki Trwałe firmy REKORD SI sp. z o.o..
8. Dla dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w ramach realizowanego Projektu, stosuje się konta wymienione w Polityce rachunkowości Gminy Suchy Las. Dla projektów dofinansowanych z środków pochodzących z Unii Europejskiej koszty księguje się w podziale na koszty kwalifikowane, koszty niekwalifikowane. Wykaz kont księgowych oraz ich stosowanie dla jednostki Urząd oraz dla jednostki Organ reguluje Polityka rachunkowości Gminy Suchy Las.
9. Dla obsługi Projektu, tj. dokonywania wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, w tym również przekazywania dofinansowania tytułem refundacji poniesionych wydatków, zostanie wyodrębniony rachunek bankowy.
10. Obieg dokumentów dotyczących Projektu prowadzony jest zgodnie z zasadami obiegu pozostałych dokumentów w Urzędzie Gminy. Stosuje się zasady zawarte w obowiązującej Polityce Rachunkowości Gminy Suchy Las.
11. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu opisuje Koordynator Projektu Pan Rafał Urbaniak lub osoba upoważniona. Dowody księgowe opisuje się zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dla Projektu, Umową o dofinansowanie, w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizowanym Projektem, źródło dofinansowania, oraz podział kosztów na koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane.
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu poddawane są kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Weryfikuje się je pod względem gospodarności, legalności i celowości. Pracownik Referatu odpowiedzialnego za realizację Projektu weryfikuje, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot. Potwierdza zasadność i celowość wydatkowanych środków, faktyczne zaistnienie operacji gospodarczej oraz wskazuje klasyfikację budżetową. Koordynator Projektu weryfikuje i sprawdza, czy dane na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo – finansowym i innymi obowiązującymi wytycznymi oraz określa podział na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Kontrolę formalno-rachunkową

przeprowadza wyznaczony pracownik Referatu Wydatków budżetowych. Przeprowadzenie każdej z ww. kontroli dokumentuje się poprzez złożenie podpisu przez wyznaczonego pracownika.

13. Dowody księgowe dotyczące Projektu podlegają dekretacji przez wyznaczonych pracowników. Na dowodach księgowych umieszcza się adnotację, na jakich kontach, przeznaczonych do ewidencji danych operacji gospodarczych, został zaewidencjonowany dokument.
14. Środki finansowe na realizację Projektu zarówno po stronie wydatków jak i dochodów ujmuje się w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.). Budżet dla Projektu ustala się i zatwierdza zgodnie z przyjętymi zasadami w Gminie Suchy Las.
15. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalny i rachunkowym dowody księgowe, tj. faktury, rachunki lub inne równoważne dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy Suchy Las oraz Wójt Gminy Suchy Las lub osoby przez nich upoważnione.
16. Dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty dotyczące Projektu gromadzi się i archiwizuje w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las, odrębnie w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych oraz Referacie Wydatków Budżetowych.
17. Dokumentacja dotycząca Projektu przechowywana jest w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji i wszelkich danych związanych z Projektem. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z Projektem przechowuje się w zamkniętych szafach. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej Projektu wynosi co najmniej 5 lat od dnia zakończenia Projektu chyba, że Umowa o dofinansowanie lub inne przepisy krajowe wskazują dłuższy okres przechowywania dokumentacji projektowej.
18. Pozostałe prawnie wymagane zasady prowadzenia rachunkowości dla Projektu stosuje się zgodnie z Polityką Rachunkowości dla Gminy Suchy Las, Umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi wytycznymi dla Projektu.

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera