

z dnia 20 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej w miejscowości - budowa dwóch placów zabaw w Gminie Koszarawa.

Na podstawie przepisów art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 tj.), art. 40 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 tj.) 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Projektu „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej w miejscowości Koszarawa, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

inż. Władysław Puda

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej i podniesienie atrakcyjności turystycznej Gminy Koszarawa poprzez budowę dwóch ogólnodostępnych placów zabaw”

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

1. ZASADY OGÓLNE
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej i podniesienie atrakcyjności turystycznej Gminy Koszarawa poprzez budowę dwóch ogólnodostępnych placów zabaw”
3. Na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **96 8118 0002 0000 0114 2000 0530 w Banku Spółdzielczym w Jeleśni**. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione będą osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Koszarawa. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy Koszarawa w Referacie Finansowym.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane będą w księgach budżetu gminy i Urzędu Gminy Koszarawa.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „Finansowo - Księgowego” firmy Rekord. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.
7. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W planie finansowym Urzędu Gminy Koszarawa wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 926 – Kultura fizyczna, rozdz. 92695 Pozostała działalność

Wydatki ujmują się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „8”, obejmującą wydatki ze środków PROW, oraz „9” wydatki ze środków własnych.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Koszarawa.
5. Kontrola formalno -rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno -rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoba zastępująca.

1. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym

przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”.

1. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.
2. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy Koszarawa poprzez założenie odrębnego Oddziału 15 w programie komputerowym „Księgowość budżetowa” dla Projektu pod nazwą „Budowa placów zabaw”.
3. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.
4. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:
 - o w budżecie gminy (organie finansowym) :

a) wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy: Wn 133-1, Ma 901 – z klasyfikacją budżetową

b) przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu: Wn 223-015, Ma 133 (bez klasyfikacji):

c) sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji Projektu: Wn 902, Ma 223-015 (z klasyfikacją budżetową):

.- w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:

a) wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu: Wn 130, Ma 223 (bez klasyfikacji):

b) otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach Projektu: Wn 080 (z klasyfikacją budżetową) Ma 201 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta):

c) zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta) Ma 130 (z klasyfikacją budżetową):

d) przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych na konto 011- Środki trwałe: Wn 011, Ma 080 (bez klasyfikacji):

e) sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z Projektem: Wn 223, Ma 800 (bez klasyfikacji):

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawarta przez Urząd Gminy Koszarawa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.
7. Kontrola wydatków Projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Dział Finansowy Urzędu Gminy Koszarawa prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Koszarawa i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Koszarawa, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w dziale Księgowości Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Koszarawa i rozliczeniu finansowym przez Urząd Marszałkowski, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy .
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Koszarawa przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z przyjętymi zasadami.

VIII. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu firmę Rekord. Program „Księgowość budżetowa” spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodność została potwierdzona przez producenta Programu w formie

oświadczenia, którego oryginał znajduje się w instrukcji obiegu dokumentów księgowych Urzędu Gminy Koszarawa.

1. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Stosuje się program antywirusowy.

Szczególnej ochronie poddane są:

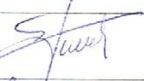

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

WOJCI GMINY
KOSZARAWA
inż. Władysław Puda

Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Projektu:

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Władysław Puda – Wójt Gminy |  |
| 2. | Marcin Cebula - Sekretarz |  |
| 3. | Janina Tlałka - Skarbnik | Janina Tlałka |
| 4. | Kinga Lach – z up. Skarbnika | Kinga Lach |
| 5. | Małgorzata Puda - Księgowa | Puda |
| 6. | Anna Kuglarz - podinspektor | Anna Kuglarz |
| 7. | Natalia Juraszek - podinspektor | Natalia Juraszek |