

ZARZĄDZENIE Nr 133/WF/2024
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 28 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim w Sierpcu przy realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu realizujących w/w projekt do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej polityce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 17.05.2024 r.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAW PERZYŃSKI

Zasady (polityka) rachunkowości projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej. Beneficjentem zadania jest Gmina Miasto Sierpc, realizatorem zadania jest Urząd Miejski w Sierpcu – jednostka budżetowa.

3. Dla potrzeb realizowanego Projektu został przypisany rachunek bankowy dochodów Gminy o numerze 10 1240 3204 1111 0000 2905 2770 w Banku Pekao SA I/O w Sierpcu.

4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

5. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego techniką komputerową przy użyciu programu KBiP-Budżet- księgowość Budżetowa z Planowaniem firma GBM Sp. z o.o. Włocławek

6. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy

7. Księgi prowadzone są w języku polskim.

II. Klasyfikacja budżetowa Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „8” do wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków Programu i cyfrę „9” do wydatków niekwalifikowanych, finansowanych ze środków własnych, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowanych), finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0”.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, zamówieniami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy polecenia przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/przedpłaty jest wtórnik potwierdzenia dokonania przelewu/wyciąg bankowy.

3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektu oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości

4. Dokumenty księgowe powinny być opisane wg wytycznych dot. prawidłowego rozliczenia dotacji.

5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

6. Kontrola merytoryczna dokonywana przez wyznaczonego pracownika, polega w szczególności na sprawdzeniu:

1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy jest czytelny i wolny od mazań, zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami,

2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,

5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę, umowa zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

8. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

9. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

10. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

11. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich otrzymaniu.

12. Kontroli wstępnej dowodów księgowych dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

13. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

14. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.

15. Realizacja projektu w Urzędzie Miejskim w Sierpcu w zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej księgowość prowadzona jest w księdze Organu Gminy.

W księgach Organu Gminy Sierpc zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych, polecenia księgowania PK oraz sprawozdań. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w księgach Organu stosuje się konta bilansowe syntetyczne: 133 - Rachunek podstawowy budżetu 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych 224 - Rozrachunki budżetu 240 - Pozostałe rozrachunki 901 - Dochody budżetu 902 - Wydatki budżetu 960 - Skumulowane wydatki budżetu 961 - Wynik wykonania budżetu oraz konta analityczne z wyróżnikiem.

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu:
Lp. Treść operacji gospodarczych Wn Ma 1 Wpływ środków na rachunek budżetu
związanych z realizacją projektu 133 / 901

Konta Organu

- 133-7 rachunek budżetu
- 222-18 rozliczenie dochodów
- 223-56 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224-2-25 Rozrachunki budżetu
- 901-35 dochody budżetu
- 902-27 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowany wynik budżetu
- 961-3 Wynik wykonania budżetu

Konta jednostki

- 011-4 Środki Trwałe
- 013-4 Pozostałe środki trwałe
- 020-4 Wartości niematerialne i prawne
- 071-4 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
- 072-4 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080-3 Środki trwałe w budowie
- 130-17 Rachunek bieżący jednostki budżetowej środki LGD
- 130-18 Rachunek bieżący jednostki budżetowej środki własne
- 130-52 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221-81 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225-15 Rozrachunki z budżetami"
- 720-5 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800-9 Fundusz jednostki
- 810-6 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu
- 860-4 Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

- 980-2 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998-2 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999-11 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu: 223-56 133-7 Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-

28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową 902- 27 / 223-56 Księgowanie pod datą 31 grudnia

a) Przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów b) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków 901-35/961-3 oraz 961-3/ 902-27 Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego 960 961-3 Środki otrzymane na realizację Projektu księgowane będą w Organie na subkoncie konta 13– Rachunek podstawowy budżetu tj. na 133-7 oraz koncie 901 -35 Dochody budżetu. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w jednostce budżetowej otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się w szczególności konta bilansowe i pozabilansowe syntetyczne : 011-4 – Środki trwałe 013-4 – Pozostałe środki trwałe 020-3 –Wartości niematerialne i prawne 071-4 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 072-4 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 080 -3 Środki trwałe w budowie (inwestycje) 130-17 I 130-18 Rachunek bieżący jednostki 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 222-18 – Rozliczenie dochodów budżetowych 223-56 – Rozliczenie wydatków budżetowych 225-15 – Rozrachunki z budżetami 800-9 – Fundusz jednostki 810-6 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje 860 –4 Wynik finansowy 980 -2 Plan finansowy wydatków budżetowych 998-2 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999-11 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat 1. Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o kod literowy w ostatnim członie nazwy. Dla Projektu przyjęto skrót PPGR. Przykład: nazwa konta/działu/ rozdziału/paragrafu/oznaczenie projektu skrót.

2. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach Projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

V. Przechowywanie i Archiwizacja Dokumentacji Projektu

1. Dokumentacja finansowo-księgowa wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu przechowywana będzie w siedzibie Urzędu w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Segregatory należy opisać czytelnie. Opis powinien zawierać informacje o numerze Umowy i nazwie Projektu.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja finansowo-księgowa związana z projektem i jego rozliczeniem przechowywana będzie w komórce księgowości, a następnie w archiwum zakładowym.

4. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sierpcu w okresie 5 lat od wpłaty z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności końcowej.

