

ZARZĄDZENIE NR 132A/2019  
WÓJTA GMINY SŁUPNO  
z dnia 17 września 2019 roku

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 roku poz. 506<sup>1</sup>), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 roku poz. 351), art. 40 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 869<sup>2</sup>) 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 2014 roku poz. 1053<sup>3</sup>)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustala się politykę rachunkowości dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w Urzędzie Gminy Słupno zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka

<sup>1</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 roku poz. 1309

<sup>2</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 roku poz. 2245

<sup>3</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 roku poz. 1382 i poz. 1952; Dz.U. z 2015 roku poz. 931, poz. 1470 i poz. 1978; Dz.U. z 2016 roku poz. 242, poz. 524, poz. 1121, poz. 1504, poz. 1121 i poz. 2294; Dz.U. z 2017 roku zpo. 73, poz. 162, poz. 580, poz. 1421, poz. 2231; Dz.U. z 2018 roku poz. 767 i poz. 1393 oraz Dz.U. z 2019 roku poz. 257 i poz. 1363

Skarbnik Gminy  
  
Beata Łapiak

ADWOKAT  
  
Wojciech Jęsiak

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW  
WSPÓŁFINANSOWANYCH PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ**

- § 1. 1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Gminy Słupno i budżetu Gminy Słupno celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona została zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
  3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
  4. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy Słupno z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Progman Finanse Premium. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
  5. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
  6. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu.
  7. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.



8. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w programie księgowym w budżecie oraz w jednostce budżetowej należy wyodrębnić system księgowy obejmujący:

- jednostkę organizacyjną,
- dziennik częściowy,
- wykaz kont syntetycznych (księgę główną),
- wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze),
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz kont analitycznych.

Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zawierać identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji prowadzonych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenia społeczne oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

11. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez koordynatora projektu, kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub jego Zastępcy i Wójta lub osoby upoważnionej.

12. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi koordynator projektu, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.



13. 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 na fakturze czy rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury czy innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

14. Dowody nie zawierające błędów prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Budżetowo-Księgowego.

15. Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dokument jest oryginałem i zawiera:

- wiarygodne określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej,
- właściwe określenie podmiotu operacji, wartość i ilość,
- nie zawiera błędów arytmetycznych,
- właściwie wystawiono dokument korygujący lub dokonano poprawek zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług VAT,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczych.

Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana w Wydziale Budżetowo-Księgowym. Fakt dokonania ww. kontroli potwierdzony jest poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu.

16. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisywane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. Wszystkie dowody księgowe dotyczące projektu muszą być szczegółowo opisane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu i zawierać opis zgodny z Załącznikiem do ww. polityki.

17. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetowo-Księgowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określeniu daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

18. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe, w ilości wynikającej z konkretnej umowy o dofinansowanie.

19. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.

20. Przepływy środków finansowych pochodzących z funduszy pomocowych uzależnione są od zapisów konkretnej umowy o dofinansowanie. Przelewy dotyczące realizacji projektów dokonywane są elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Słupno. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

21. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Słupno.

22. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy Słupno. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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.

23. W ewidencji księgowej dla zadań inwestycyjnych prowadzi się analitykę do konta 080.

W ewidencji księgowej dla wydatków bieżących stosuje się analitykę według następującego schematu:

xxx-zz-kkk-cccc-yyy-ww-pp

xxx- numer konta

zz – cyfra identyfikująca dany projekt

kkk – dział klasyfikacji budżetowej

cccc – rozdział klasyfikacji budżetowej

yyy – paragraf klasyfikacji budżetowej

ww – numer zadania

pp – symbol projektu

24. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe:

**Dla budżetu Gminy Słupno:**

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki



- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

**Dla Urzędu Gminy Słupno:**

- 011 - Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 400 – 490 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 700 – 761 Przychody, dochody i koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy
- 960 – Niepieniężny wkład własny

25. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (odpowiedni dział, rozdział, paragraf) w następujący sposób:

**Dla dochodów:**

- których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry od 1 do 8 w zależności od źródeł finansowania,
- których źródłem są środki z budżetu państwa (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;

**Dla wydatków:**

- ponoszonych w trakcie realizacji projektu współfinansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę od 1 do 8 w zależności od źródeł finansowania,
- ponoszonych na realizację projektu którego źródłem są środki finansowe stanowiące krajowy wkład publiczny (mogą to być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego) klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 9.

26. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo-finansowe itp.) oraz rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po ich zakończeniu są realizowane zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie.

**§ 2. 1.** Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie Urzędu zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych odpowiada osoba, której powierzono księgową realizację danego projektu. Dokumentacja związana z realizacją projektu w tym dowody księgowe kompletowane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie i przechowane przez okres wynikający z konkretnej umowy o dofinansowanie. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Instytucja pośrednicząca może przedłużyć powyższy termin, przy czym beneficjent zostanie o tym fakcie poinformowany. Beneficjent ma obowiązek informować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz o ewentualnej zmianie miejsca ich przechowywania.
3. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania, a także dokumentacja płacowa, licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek.



4. Za okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 3. 1. Pracownik w wydziale merytorycznym upoważniony przez kierownika jednostki, prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem ma obowiązek:

- przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego,
- składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
- analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową,
- dokonywania opisu na fakturach i innych dowodach księgowych w szczególności co do źródeł ich płatności,
- terminowego składania okresowych sprawozdań.

§ 4. Udostępnianie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresie rachunkowości) osobie trzeciej ma miejsce:

- na terenie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy,
- w związku z kontrolą projektu, Kontrolujący może żądać wydania akt, ksiąg, dokumentów na czas trwania kontroli.

Wydanie dokumentów poza siedzibą jednostki następuje w oparciu o upoważnienie organu żądającego i po uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Skarbnik Gminy  
  
Beata Łapiak



