

Zarządzenie Nr 116/19
Wójta Gminy Mrągorowa
z dnia 24 lipca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli wewnętrznej – dla projektu „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Szestno”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i art. 247 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 869), **wprowadzam w życie:**

§ 1

- 1) Zasady (politykę) rachunkowości, zgodnie z załącznikiem nr 1
- 2) Instrukcję obiegu dokumentów, zgodnie z załącznikiem nr 2
- 3) Instrukcję kontroli wewnętrznej, zgodnie z załącznikiem nr 3

dla projektu: „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Szestno”

§ 2

Zobowiązuje się pracowników projektu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się:

- 1/ zarządzenie nr 421/18 Wójta Gminy Mrągorowa z dnia 14 września 2018 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- 2/ zarządzenie nr 90/2003 Wójta Gminy Mrągorowa z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie: wprowadzenie instrukcji sporządzania i obiegu dowodów księgowych wraz ze zmianami

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lipca 2019 r.

Wójt Gminy Mrągorowo


Piotr Piercewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 116/19
z dnia 24 lipca 2019 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU**

„Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Szestno”

Program: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Działanie: „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”

Poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub
rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w
energię odnawialną i w oszczędzanie energii”

Nr umowy – 00199-65151-UM1400319/18

Zawartej w dniu 13 marca 2019 roku pomiędzy:

**Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie, ul.
E. Plater 1, 10-562 Olsztyn w imieniu którego działają:**

Pana GUSTAWA Marka Brzezina – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Pani Sylwia Jaskulska – Członka Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego,

a

Gminą Mrągowo z siedzibą przy ul. Królewieckiej 60A 11-700 Mrągowo reprezentowaną
przez:

Pana Piotra Piercewicza – Wójta Gminy Mrągowo,

Przy kontrasygnacie Pani Lucyny Marii Kamińskiej – Skarbnik Gminy

Projekt realizowany przez Gminę Mrągowo, w imieniu której działa Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A – jednostka budżetowa obsługująca Gminę Mrągowo.

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 600 – Transport i łączność

Rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne

Paragrafy klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią końcówką : 7 i 9 dla środków krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej.

Konto bankowe wydzielone dla realizacji projektu: **79 1160 2202 0000 0003 8446 0919**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków unijnych prowadzona jest na podstawie zarządzenie nr 421/18 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 14 września 2018 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Mrągowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo.
4. W planach finansowych Urzędu Gminy Mrągowo ujmuje się dochody i wydatki na realizację Projektu.
5. Wydatki dotyczące realizacji projektu ponoszone są z wyodrębnionego pomocniczego rachunku bankowego. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek obsługiwany przez Urząd Gminy Mrągowie.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.

7. W Urzędzie Gminy Mrągowo, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu.

Wyodrębnioną ewidencję księgową stanowi:

- a. dziennik częściowy,
 - b. konta syntetyczne,
 - c. konta analityczne,
 - d. zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
8. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:
- a. **zasadę jawności** podczas realizacji zadań, wykonywania planu finansowego oraz ewidencji księgowej wykonania tego planu, gospodarowania środkami publicznymi, udzielanych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b. **zasadę kasowości** która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - c. **zasadę memoriału**, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Na koniec miesiąca, księgowanie faktur obcych, które wpłynęły do 10 dnia miesiąca następnego, będzie traktowane jako zachowanie zasady zupełności. W zakresie wszystkich innych dokumentów księgowych, zachowuje się chronologię zapisów. Przy prowadzeniu ksiąg i sporządzaniu sprawozdawczości zachowuje się zasady rzetelności, szczegółowości, prawidłowości, terminowości i ciągłości.
 - d. **zasadę istotności**, która mówi że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przestrzegania sytuacji finansowej.
9. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo: w walucie PLN.
10. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów.
11. Dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Planowania i Finansów, a dokumenty merytoryczne przechowywane są w Referatach IPP i RBK, po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy

i przechowywane przez okres wynikający z umowy, tj. do 31 grudnia 2025 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Akta kategorii B muszą być w całości przesnurowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilość kart zawartych w tecze.

12. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu, za uzyskaniem korzyści majątkowej, w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.
13. Dokumenty dotyczące projektu oznacza się logo Europejskiego Funduszu Rolnego.
14. Sporządza się okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego.
15. Sporządza się comiesięczne sprawozdania według wzoru RB-27S i RB-28S stanowiącego załącznik Nr 9 i 20 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109).

PLAN KONT URZĘDU GMINY ORAZ GMINY MRĄGOWO

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY MRĄGOWO

Wydatki i koszty stanowiące efekty realizowanych projektów, ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej są ujmowane na kontach budżetu na podstawie dokumentów.

W księgowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektu oraz uzyskania środków, ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Wykaz kont na których ewidencjonuje się wykorzystanie środków unijnych

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	Zespół 1	Według potrzeb	Środki pieniężne i rachunki bankowe
	133	Według projektu	Rachunek budżetu – dotacje, zasilenie konta projektu
2	Zespół 2	Według potrzeb	Rozrachunki i roszczenia
	222	Według projektu	Rozliczenie dochodów budżetowych
	223	Według projektu	Rozliczenie wydatków budżetowych
3	Zespół 9		
	901	Według potrzeb	Dochody budżetu
	902	Według potrzeb	Wydatki budżetu
	960	Według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
	961	Według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń	Niedobór lub nadwyżka budżetu

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy Mrągowo (jednostki budżetowej) realizacja projektów ewidencjonowana jest na niżej wymienionych kontach bilansowych:

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY MRĄGOWO

WYKAZ KONT

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunek środków dla projektu
130-17	Rachunek środków dla zadania „Droga Szestno”
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
490	Rozliczenie kosztów

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zysk nadzwyczajny

771 Strata nadzwyczajna

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na i inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Szestno”

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – PUMA Moduł - FK.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

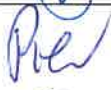
1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
 - faktury , rachunki lub inne równoważne
 - wyciągi z rachunków bankowych
 - inne umowy i zamówienia
 - polecenie księgowania
 - dowody OT
 - noty
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne, wpływają do sekretariatu gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane do pracownika merytorycznego realizującego projekt.
3. Pracownik sprawdza dowody księgowe pod względem poprawności i kwalifikowalności wydatku, a także pod względem merytorycznym, a następnie niezwłocznie przekazuje je do księgowości.
4. Rachunki i faktury są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez Kierownika PF oraz zatwierdzone przez Wójta i Skarbnika.
5. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.
6. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „zapłacono poleceniem przelewu w dniu.....” i potwierdza podpisem.
7. Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

**Instrukcja kontroli wewnętrznej dla projektu
„Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Szestno”**

1. Kontrola w zakresie:
 - pobieranie i gromadzenie środków,
 - zaciągania zobowiązań,
 - dokonywania wydatków,
 - zwrotu środków,następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym:
 - kontrola legalności, polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem, w tym stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych
 - celowości, oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
 - gospodarności, oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.
5. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.
6. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:
 - kierownik jednostki – Wójt Gminy Mrągowo
 - główny księgowy – Skarbnik Gminy
 - osoby uczestniczące w realizacji projektu.
7. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom powinien być sporządzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
 - kontrola merytoryczna, polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych

- kontrola formalna, polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
 - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
 - d) datę dokonania operacji
 - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
 - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
 - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

Kontrolę dokumentów przeprowadzają osoby określone w poniższej tabeli:

Rodzaj kontroli	Osoba dokonująca kontroli/ imię i nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna dla wydatków projektu	Kierownik RBK – Wojciech Trawiński (remonty, modernizacja przebudowa dróg gminnych),	
Formalno – rachunkowa rachunków	Kierownik PF – Danuta Małkowska	
Dekretacja dowodów księgowych	Pracownik d.s. księgowości budżetowej – Dominika Beperszcz	
Kontrasygnata	Skarbnik Gminy – Lucyna Kamińska	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Wójt Gminy – Piotr Piercewicz	
	Zastępca Wójta Gminy – Adriana Rokosz	

Wzory pieczęci używanych przy realizacji projektu

Sprawdzono pod względem merytorycznym	data
Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym	podpis
Rozdział §	
Zatwierdzono do wypłaty kwotę zł	
dnia	
Główny Księgowy	Kierownik Jednostki

GMINA MRĄGOWO

woj. warmińsko-mazurskie
NIP 7422114037, REGON 510742764

URZĄD GMINY MRĄGOWO

ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo
woj. warmińsko-mazurskie
tel./fax 89 741 29 24
NIP 742-10-13-765, REGON 000535563

9. Zgodnie z wytycznymi UE dany dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu, powinien zawierać następujące elementy:

- a. numer umowy o dofinansowania projektu,
- b. nazwę projektu,
- c. nazwę wydatku kwalifikowanego zgodnie z (daną kategorią) i budżetem zawartym w projekcie,
- d. informację o poprawności formalno-merytorycznej i rachunkowej opatrzoną podpisem sporządzonym w sposób umożliwiający identyfikację oraz datą zatwierdzenia dokumentu,
- e. zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215 z 2019 r. poz. 53 i 730).
- f. numer, pod którym dokument został zaksięgowany na koncie wyodrębnionym dla potrzeb projektu,
- g. adnotację dotyczącą źródła dofinansowania projektu np.: „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego”,
- h. ujęcia wydatków zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej.

8. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki i skarbnik.

Kierownik jednostki i skarbnik przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

10. Osoby, którym zlecono realizację projektu i uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

11. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji, przy kontrasygnacie skarbnika oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.