

ZARZĄDZENIE NR 36/2020  
WÓJTA GMINY PARYSÓW  
z dnia 28 kwietnia 2020 r.

**w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości dla projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym środków UE**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn.zm.) 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 2020 r. poz.342 ) i rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.). **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się do stosowania i przestrzegania określone zasady prowadzenia rachunkowości dla projektów, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym środków UE wg załącznika do niniejszego zarządzenia:

1. Zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji pn. **„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej z przykanalikami oraz sieci wodociągowej w miejscowości Parysów ”**

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Świątkowska

## ELEMENTY PROCESU ARCHIWIZACJI DLA PROJEKTU

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu w okresie jego realizacji przechowywane są segregatorach w Referacie Finansów i Budżetu.

Referat Finansowy przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację finansową w teczkach opisanych z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazującej na okres przechowywania dokumentacji.

Przekazanie akt następuje na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta i pracownik przyjmujący akta do przechowania.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*

Po dokonaniu płatności, pracownik Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem (koordynator projektu) przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie i składa w tej instytucji.

### **Przeływ dokumentów w ramach projektu**

#### ***Etap I – Sekretariat***

Czynności: 1. rejestracja dokumentu,  
2. przekazanie do komórki merytorycznej.

#### ***Etap II – Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,  
2. sprawdzenie merytoryczne dokumentu,  
3. przekazanie kompletnej i sprawdzonej dokumentacji do komórki finansowej.

#### ***Etap III – Referat Finansów i Budżetu***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,  
2. sprawdzenie formalno – rachunkowe dokumentu,  
3. kontrola wstępna  
4. przekazanie kompletnej i sprawdzonej dokumentacji do zatwierdzenia.

#### ***Etap IV – Kierownik jednostki***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,  
2. zatwierdzenie dokumentu,  
3. przekazanie zatwierdzonej dokumentacji do realizacji płatności.

#### ***Etap V – Wydział Finansów i Budżetu***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,  
2. realizacja dyspozycji płatności,  
3. dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych,  
4. bieżące przechowywanie dokumentacji finansowej do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

Na każdym etapie przekazywania dokumentów, może dojść do stwierdzenia, że dokumentacja nie jest kompletna, właściwie opisana, sprawdzona, posiada inne braki wówczas następuje zwrot dokumentu do komórki, która ostatnio przekazała dokument, celem usunięcia/ uzupełnienia.

- chronologiczność wystawianych kolejno dowodów księgowych,
  - systematyczność numerowania dowodów księgowych,
  - poprawność formalna,
  - poprawność merytoryczna, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, zastosowanie odpowiednich miar,
  - poprawność rachunkowa, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
  - podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).
6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
- a) Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej dokonuje pracownik zajmujący się sprawą, polega ono na opisie dokumentu i opisie operacji gospodarczej:
- nazwa zadania zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - informacja o współfinansowaniu projektu ze środków UE (numer umowy o przyznanie pomocy),
  - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy... z dnia..., nr zlecenia.... z dnia...),
  - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy,
- b) Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- dowód księgowy posiada cechy wymienione w punkcie 5,
  - dokonano kontroli merytorycznej.

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego, do którego należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione.

Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy Referatu Finansów i Budżetu. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności). Płatność następuje w formie przelewu lub wypłaty gotówki z kasy w zależności od zapisów umowy.

## ELEMENTY INSTRUKCJI OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU

1. Jednostką realizującą projekt jest Gmina Parysów.
2. Podstawowymi dokumentami związanymi z projektem dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej są:
  - wniosek o dofinansowanie projektu,
  - umowa o dofinansowanie projektu,
  - sprawozdanie z realizacji projektu,
  - wniosek o płatność,
  - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne).
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo – księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
  - faktury,
  - polecenia księgowania,
  - noty księgowo,
  - wyciągi bankowe,
  - umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
  - dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został zakwalifikowany do poniesienia za pośrednictwem procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu oraz stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizacji projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
  - dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
  - trwałość wpisanej treści i liczb,
  - rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać zaistniały stan faktyczny, realnie istniejący),
  - kompletność danych,

## MECHANIZM SYSTEMU KONTROLI PRZY REALIZACJI PROJEKTU

1. Wstępna ocena zgodności, celowości i gospodarności poniesionych kosztów (wydatków) dokonywana jest w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu oraz Prawem zamówień publicznych (zgodność z procedurami przetargowymi).
2. Formalno – rachunkowa kontrola dowodów księgowych polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowej czy:
  - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego określone w przepisach o rachunkowości, finansowych i podatkowych,
  - nie posiada błędów rachunkowych,
  - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
  - poddany został kontroli merytorycznej,
3. Kontrola wstępna polega na ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowej czy:
  - znajduje pokrycie w budżecie.
4. Dokumenty finansowe, które nie spełniają wymogów kontroli formalno – rachunkowej są zwracane do poprawy lub uzupełnienia bądź korekty.
5. Kontrola merytoryczna dokumentu polega na ustaleniu jego rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym, oraz harmonogramem działań, budżetem projektu oraz obowiązującymi przepisami prawa – stanowi potwierdzenie wykonania określonego zadania, z tytułu którego jednostka ponosi wydatki związane z realizacją projektu.
6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w czasie wykonywania poszczególnych etapów kontroli, osoba kontrolująca powinna zwrócić nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom w celu dokonania zmian lub uzupełnień. W szczególnych przypadkach kontrolujący powinien zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić kierownika jednostki o istniejącym stanie w celu podjęcia dalszego postępowania.

Kontrola wewnętrzna jest wbudowana w strukturę jednostki poprzez samokontrolę odbywającą się na każdym stanowisku pracy jak również przeprowadzenie kontroli zadaniowych przez zwierzchników.

## ZASADY FINANSOWANIA WYDATKÓW W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU

Dokonywanie płatności za wykonane w ramach umów zadania odbywa się na podstawie dokumentów poddanych:

- Kontroli merytorycznej dowodów księgowych przez pracownika Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem (koordynatora projektu), polegającej na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym i protokołami odbioru, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie zgodnie z wymogami instytucji pośredniczącej;
- Kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu przez pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego, polegającej na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie podpisem dokumentu pod względem formalno – rachunkowym;
- Zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta jak również osoby upoważnione.
- Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji.
- Pracownik Referatu Inwestycji, Funduszy Unijnych, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem (koordynator projektu) przygotowuje harmonogram z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, ul. Skoczylasa 4 w Warszawie.

**Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej – korzysta się z następujących kont:**

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**Wzór przykładowych księgowania**

- 080/201 – faktura za zakup materiałów lub usług (inwestycyjne)
- 201/130 – zapłata za zakup materiałów lub usług
- 810/800 – środki z budżetu na inwestycje
- 011/080 – przyjęcie środka trwałego
- 130/720 – wpływ do budżetu środków z budżetu UE w związku z realizacją projektu
- 800/860 – przeksięgowanie wyniku finansowego na fundusz jednostki

Poza określonymi ustaleniami w zakładowym planie kont do prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu realizowanego z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014 – 2020, operacja typu „Gospodarka wodno – ściekowa”, w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudowa wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”, mają zastosowanie zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości w Gminie Parysów i Urzędzie Gminy w Parysowie określone Zarządzeniem Nr 76/2018 Wójta Gminy Parysów z dnia 15 listopada 2018 r.



Dofinansowanie Gmina otrzyma na wyodrębniony rachunek bankowy dla zadania pn. „ Budowa sieci kanalizacji sanitarnej z przykanalikami oraz sieci wodociągowej w miejscowości Parysów ” w formie refundacji.

Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne obejmujące refundację oraz środki własne, realizowane będą z wyodrębnionego rachunku bankowego dla tego zadania z zachowaniem rozbicia czwartej cyfry paragrafu klasyfikacji budżetowej na:

- wydatki kwalifikowane – środki unijne „7”,
- wydatki kwalifikowane – środki własne „9”
- wydatki niekwalifikowalne – środki własne „0”.

Koszty, rozrachunki i wydatki wyodrębnia się od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie zdarzeń na kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi z uwzględnieniem posiadanej wiedzy o przystąpieniu do projektu przez pracowników Referatu Finansów i Budżetu.

Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w budżecie gminy – organie – korzysta się z następujących kont:

- 133 – Rachunek budżetu
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

#### **Wzór przykładowych księgowania**

- 902/133 – wydatki jednostki budżetowej
- 133/901 – wpływ do budżetu środków z budżetu UE w związku z realizacją projektu
- 901/961 – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na wynik wykonania budżetu
- 961/902 – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu

## POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU

Księgi rachunkowe dla Gminy Parysów i Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Parysowie.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki jak również operacji realizowanej z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Dotacjobiorcą środków finansowych w zakresie realizacji operacji pn. „ Budowa sieci kanalizacji sanitarnej z przykanalikami oraz sieci wodociągowej w miejscowości Parysów” jest Gmina Parysów.

Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej Gminy.

Dla realizacji projektu wyodrębnia się Kod rejestru FK2 oraz konta, poprzez dodanie odpowiedniego kodu w słownikach definiowanych umożliwiających rozliczenie projektu:

- Dz. 010, Rozdz. 01010, paragraf 6057, pozycja 04, podpozycja 01 – koszty kwalifikowalne – środki EFRROW,
- Dz. 010, Rozdz. 01010, paragraf 6059, pozycja 04, podpozycja 01 – koszty kwalifikowalne – wkład własny,
- Dz. 010, Rozdz. 01010, paragraf 6050, pozycja 04, podpozycja 01 - koszty niekwalifikowalne – wkład własny.

Jednostka posiada jeden rachunek bankowy do prowadzenia podstawowej działalności dla budżetu i urzędu JST, tj.:

1. organ – budżet jednostki samorządu terytorialnego – gdzie prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu,
2. jednostka – budżet Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej – gdzie prowadzone są księgi rachunkowe Urzędu jak również realizowanych projektów.

Księgi rachunkowe dla celów projektu prowadzone są w jednostce budżetowej Gminy Parysów.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo – księgowym FK LeVel. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do danych księgowych określone przez informatyka Urzędu.

Przed uzyskaniem dofinansowania, realizacja wydatków następuje ze środków własnych przekazanych z rachunku podstawowego Urzędu Gminy na wyodrębniony rachunek bankowy z zachowaniem rozbicia czwartej cyfry paragrafu klasyfikacji budżetowej na:

- wydatki kwalifikowane – środki unijne „7”,
- wydatki kwalifikowane – środki własne „9”
- wydatki niekwalifikowalne – środki własne „0”.

## ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI I ZAKŁADOWY PLAN KONT

dla projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej z przykanalikami oraz sieci wodociągowej w miejscowości Parysów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudowa wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”.

### Operacja typu „Gospodarka wodno – ściekowa ” RPOW na lata 2014 – 2020

Umowa o przyznaniu pomocy 00086-65150-UM0700359/19 z dnia 04.04.2020 r.

W niniejszych zasadach określa się w załącznikach o pozycjach:

- a) politykę rachunkowości dla projektu,
- b) zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektu,
- c) mechanizm systemu kontroli przy realizacji projektu,
- d) elementy instrukcji obiegu dokumentów dla projektu,
- e) elementy procesu archiwizacji dla projektu.