

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2020**  
**Wójta Gminy Jordanów Śląski**  
**z dnia 22.11.2020**

**w sprawie: zasad rachunkowości i systemu zarządzania dla projektu pn. „Rozbudowa infrastruktury rekreacyjnej na terenie miejsca integracji społeczności lokalnej w Jordanowie Śląskim”.**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 869 ze zm.) oraz w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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),
- 2) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne w sprawie zasad rachunkowości regulujących gospodarkę finansową w budżecie gminy Jordanów Śląski i Urzędzie Gminy Jordanów Śląski oraz system zarządzania dla projektu pn. „Rozbudowa infrastruktury rekreacyjnej na terenie miejsca integracji społeczności lokalnej w Jordanowie Śląskim” realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2

Postanowienia zawarte w niniejszym zarządzeniu dotyczą wszystkich pracowników biorących udział w realizacji Projektu.

§ 3

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Rachunkowość prowadzi się w siedzibie Gminy Jordanów Śląski.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy SIGID.

Opis stosowania programów komputerowych zawierają odrębne opracowania tej firmy. Aktualizacji programów dokonuje Administrator systemów SIGID. Opisy zmian użytkowanych programów przekazywane są użytkownikom poszczególnych programów. Programy zabezpieczone są indywidualnymi identyfikatorami i hasłami, dla każdego pracownika pracującego na programach.

6. Księgi rachunkowe składają się z dzienników częściowych, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarz), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

#### § 4

## II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Dofinansowanie przyznano umową o powierzenie grantu Nr 15/G/ITiR/7/2019/2020 zawartą dnia 02.07.2020 r. i Anekssem Nr 1 zawartym dnia 02.07.2020 r. w kwocie 38.903,97 zł jednak nie więcej niż 20.000,00 zł kosztów kwalifikowanych operacji pn. „Rozbudowa infrastruktury rekreacyjnej na terenie miejsc integracji społeczności lokalnej w Jordanowie Śląskim”, realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Płatność ze środków europejskich w kwocie 20.000,00 zł.

Beneficjentem zadania jest Gmina Jordanów Śląski. Realizatorem działania jest Urząd Gminy.

Realizacja zadania przewidziana jest w roku 2020.

Dofinansowanie stanowi dochód budżetu gminy. Urząd gminy oraz Organ posiadają jeden rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym Kobierzyce Oddział Łagiewniki o numerze 71 95751014 0030 1774 2000 0010 .

Operacje finansowe dotyczące Projektu realizowane są na powyższym rachunku bankowym zarówno w organie jak i w Urzędzie Gminy.

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

#### § 5

1. Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do: działu 926 Kultura Fizyczna, rozdziału 92695 Pozostała działalność, paragrafu z końcówką 7  
7 – dla dotacji w ramach budżetu środków europejskich – EFS
2. Wydatki zalicza się do: działu 926 Kultura Fizyczna, rozdziału 92695 Pozostała działalność oraz odpowiednie paragrafy wydatków dodając końcówkę:  
7 – dla wydatków kwalifikowanych, których źródłem finansowania są środki EFS, nie więcej niż 20.000,00 zł  
9 – dla wydatków kwalifikowanych, których źródłem finansowania są środki z budżetu gminy

#### § 6

Dla potrzeb realizacji Projektu rachunkowość w Gminie prowadzi się w sposób następujący:



➤ **W budżecie gminy/organ finansowy** prowadzona jest ewidencja planów finansowych dochodów, wydatków, rozrachunków księgowych na podstawie wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych.

W organie wyodrębnia się jednostkę organizacyjną dla projektu oraz tworzy się odrębne konta pozabilansowe, na których księgowane są plany.

Do prowadzenia ewidencji Projektu w budżecie (organie) gmina korzysta z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

133-D-DOCHODY.33 (rachunek bankowy budżetu gminy – wpływy)

133-W-WYDATKI.33 (rachunek bankowy budżetu gminy – wydatki)

223 - rozliczanie wydatków budżetowych – koszty kwalifikowane

901- dochody budżetu związane z realizacją projektu

902- wydatki budżetu związane z realizacją projektu

960- skumulowany wynik budżetu

961- wynik wykonania budżetu

991- planowane dochody budżetu

992- planowane wydatki budżetu

Zasady ewidencji księgowej:

LP	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek projektu	133	901
2.	Zrealizowane wydatki Projektu	902	133
3.	Wprowadzenie kwartalnych sprawozdań wydatków	902	223
4.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901	961
5.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego	961	902
6.	Przeniesienie salda konta 961, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960 961	961 960

Na rachunku bankowym księgowane są operacje na podstawie wyciągu bankowego.

Dzienniki częściowe dla projektu tworzone są w następujący sposób:

W..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

P ..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Polecenie księgowania.

Na wyciągu bankowym księguje się również operacje, które uwidaczniają ewidencję budżetu gminy.

➤ **W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej** prowadzona jest ewidencja planów finansowych wydatków, kosztów, wydatków, przychodów, zaangażowania oraz rozrachunków realizowanego Projektu.

Zapisy dokonywane w urzędzie gminy jako jednostce budżetowej są dokonywane na podstawie wyciągu bankowego (zgodnie z datą i operacjami wskazanymi na wyciągu bankowym prowadzonym dla wyodrębnionego konta projektu).

W jednostce urzędu gminy prowadzona jest szczegółowa ewidencja analityczna Projektu.

Odrębna ewidencja księgowa Projektu realizowana jest poprzez wyodrębnienie jednostki pod nazwą 33 – „BUDOWA INFRASTRUKTURY REKREAC.”.

Do prowadzenia ewidencji Projektu w jednostce Urzędu Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 – środki trwałe
- 080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130 – rachunek bieżący projektu
- 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 400 – amortyzacja
- 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - wynik finansowy

Oraz konta pozabilansowe:

- 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady ewidencji księgowej:

LP	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Plan finansowy wydatków (zgodnie z uchwałami)	980	
2.	Poniesione wydatki (miesięcznie)		980
3.	Księgowanie kosztów Projektu na podstawie faktury	080	201
4.	Zapłata faktury i innych obciążeń	201	130
5.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	810	800
6.	Księgowanie dochodów projektu	130	720
7.	Zaangażowanie środków Projektu (księgowanie raz na miesiąc)		998
8.	Zaangażowanie środków Projektu (księgowanie miesięczne)	998	
9.	Realizacja wydatków projektu (kwartalnie)	130 223	223 800
10.	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji	011	080
11.	Umorzenie środka trwałego	400	071
12.	Przeksięgowanie rocznej sumy dotacji	800	720
13.	Ustalenie wyniku finansowego	720 860	860 400

## § 7

Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne:



- faktury
- wyciągi bankowe
- polecenia księgowania

Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu muszą być gromadzone i archiwizowane odrębnie. Faktury i inne dokumenty księgowe powinny być opisywane zgodnie ze wskazaniami instytucji przyznającej pomoc.

Każdy dowód księgowy powinien posiadać dekretację księgową tj. wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz datę pod jaką powinien zostać ujęty, (na fakturach jest to data zatwierdzenia do realizacji, na przelewach i wyciągach bankowych data realizacji na poleceniach księgowania jest data do zaksięgowania).

Do wystawienia wewnętrznych dowodów księgowych upoważnia się Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.

Do kontroli formalnej i rachunkowej wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów upoważnia się Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.

Do kontroli merytorycznej zewnętrznych dokumentów upoważnia się Podinspektora ds. budownictwa i dróg lub innego upoważnionego pracownika.

Polecenia księgowania sporządzane są przez Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy na podstawie dowodów źródłowych w celu:

- przeksięgowanie zapisów księgowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej
- skorygowanie błędnych zapisów
- dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzenia sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych
- dokonania rocznych przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków
- udokumentowanie zapisów technicznych, stosowanych dla zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej budżetu i jednostki.

W ramach systemu FK zachowana jest ciągłość zapisów dochodów i wydatków w pozycjach księgowych w zbiorze głównym. Pod wyciągiem bankowym w ewidencji dochodów i wydatków w zbiorze głównym pozostawia się kserokopie faktur i innych dowodów finansowych z adnotacją „oryginał dokumentu znajduje się w segregatorze „ 33 ROZBUDOWA INFRASTRUKTURY REKREACYJNEJ NA TERENIE MIEJSC INTEGRACJI SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W JORDANOWIE ŚLĄSKIM”. Za właściwe wydatkowanie – zgodnie z limitami, opis i kwalifikacje kosztów zgodnie z warunkami umowy powierzenia grantu Nr 15/G/ITiR/7/2019/2020 z dnia 02.07.2020r. i Anekssem Nr 1 z dnia 02.07.2020 r. odpowiada Podinspektor ds. budownictwa i dróg.

Realizowany projekt koordynuje merytorycznie Podinspektor ds. budownictwa i dróg.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Podinspektor ds. budownictwa i dróg Paweł Horak lub inny upoważniony pracownik	Koordynator Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Malwina Bogucka lub Zofia Zając	Z-ca Głównego księgowego  Skarbnik Gminy
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Paweł Filipczak Grzegorz Gaweł Zofia Zając Malwina Bogucka (zgodnie ze wzorem podpisów)	Wójt Sekretarz Gminy Skarbnik Z-ca Głównego księgowego
4.	Przygotowanie wniosków o płatność	Grzegorz Gaweł	Sekretarz Gminy

W odrębnym segregatorze oznaczonym nazwą projektu, przechowuje się oryginały dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych.

Dowody księgowe przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie lub określony innymi przepisami, (nie krócej niż przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy)  
Miejscem przechowywania dokumentacji jest siedziba Gminy Jordanów Śląski ul. Wrocławska 55.

## § 8


Ustala się następujący obieg dokumentów związanych z realizowanym projektem:

1. Oryginał kompletnego wniosku przechowywany jest u podinspektora ds. budownictwa i dróg.
2. Oryginał umowy o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest u podinspektora ds. budownictwa i dróg .
3. Oryginały dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu przechowuje się u podinspektora ds. budownictwa i dróg.

4. Faktury (rachunki) celem realizacji składane są w sekretariacie i niezwłocznie, przekazywane podinspektorowi ds. budownictwa i dróg merytorycznie odpowiedzialnemu za realizowany projekt.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizowany projekt niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia faktury lub innego dowodu księgowego.
6. Na odwrotnej stronie faktury należy zamieścić informacje oraz podpisy i pieczęcie – zgodnie z wymaganiami określonymi w Projekcie ( o ile informacje się nie mieszczą na odwrotnej stronie należy dołączyć dodatkową kartkę).
7. Skarbnik lub Z-ca Głównego Księgowego dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym – poprzez złożenie podpisu i daty.
8. Skarbnik lub Z-ca Głównego Księgowego dokonuje dekretacji księgowej wskazując datę pod jaką dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych, klasyfikację budżetową oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych – konta księgowe.
9. Tak przygotowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi lub Sekretarzowi oraz Skarbnikowi lub Zastępcy Głównego Księgowego. Zatwierdzone dokumenty są podstawą do dokonania przelewu zapłaty.
10. Niezbędne do wniosku o płatność dokumenty przygotowuje Sekretarz Gminy (w wyznaczonym terminie).
11. W sytuacji, gdyby nie zostały uznane koszty kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność opis na fakturach (w załącznikach do faktur) w zakresie kosztów kwalifikowanych ulega zmianie, na podstawie decyzji dysponenta środków, poleceniem księgowania dokonuje się ich przeksięgowania.
12. Sprawy nieobjęte w niniejszym zarządzeniu uregulowane zostały w odrębnych wewnętrznych przepisach obowiązujących w jednostce.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od daty zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej realizowanego Projektu.

WÓJT GMINY  
Jordanów Śląski  
  
mgr Paweł Filipczak