

Zarządzenie Nr 0050.100.2022

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 10 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu pn. „Aktywizacja społeczna i integracja mieszkańców w ramach działalności Centrum Społeczno Kulturalnego w Ślemieniu”

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 559), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.), rozporządzenia 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 513 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się politykę rachunkowości i plan kont dla Projektu pn. „Aktywizacja społeczna i integracja mieszkańców w ramach działalności Centrum Społeczno Kulturalnego w Ślemieniu” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wchodzący w skład Zespołu projektu powołanego przez Wójta.
2. Do zakresu działania wyznaczonych pracowników do realizacji Projektu należy przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań zmierzających do przygotowania, prawidłowej realizacji, rozliczenia i kontroli projektu zgodnie z Wytycznymi Programowymi, umową o dofinansowanie, oraz wnioskiem aplikacyjnym wraz z załącznikami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego Projektu.

WOJT
Jarosław Krzak

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

dotycząca projektu pn. „Aktywizacja społeczna i integracja mieszkańców w ramach działalności Centrum Społeczno Kulturalnego w Ślemieniu”

I. Wprowadzenie

1. Zarządzenie dotyczy zasad realizacji projektu pn. „Aktywizacja społeczna i integracja mieszkańców w ramach działalności Centrum Społeczno Kulturalnego w Ślemieniu” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Europejski Fundusz Społeczny. Projekt ten jest powiązany z realizowanym projektem pn.: „Przebudowa i nadbudowa zdegradowanego obiektu wraz z zakupem wyposażenia na potrzeby Centrum Społeczno-Kulturalnego w Ślemieniu. Celem głównym jest wzmocnienie aktywności społecznej i zawodowej społeczności lokalnej zamieszkującej obszary zdegradowane i peryferyjne Gminy Ślemień, w tym szczególnie zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
2. Płatność ze środków europejskich stanowi 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, a dotacja celowa z budżetu krajowego stanowi 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
3. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
4. Ewidencja księgowa realizowanego w ramach Projektu zadania jest integralną częścią ewidencji księgowej organu i urzędu i prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości i obiegu dokumentów.
5. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Ślemień, w imieniu której ewidencję prowadzi Urząd Gminy w Ślemieniu, a realizatorem zadania jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu – jednostka budżetowa i Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu – samorządowa instytucja kultury.

6. Na potrzeby realizacji Projektu został otwarty w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 05 8141 0008 0000 1661 2000 0910 będący rachunkiem płatniczym Beneficjenta, na który przekazywane są transze dofinansowania oraz z którego realizuje się wydatki ponoszone bezpośrednio przez Urząd Gminy w Ślemieniu bądź następuję refundacja z wydatki realizowane przez podmiot Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu lub Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
7. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

II. Zasady ogólne (polityki rachunkowości)

1. **Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów Projektu** prowadzone jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania tj. w Urzędzie Gminy w Ślemieniu (Beneficjent) poprzez utworzenie w programie Finansowo - Księgowym odrębnego rejestru księgowego wykorzystywanego wyłącznie do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją Projektu, w celu wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej projektu.
Rejestrem wyodrębnionym dla ww. Projektu jest **rejestr księgowy o Nr 077 – Aktywizacja Społeczna i Integracja**.
2. Dodatkowo wyodrębnienie wydatków i dochodów następuję przez oznaczenie zadania symbolem 000-077-000 – Projekt „Aktywizacja społeczna i integracja w ramach Centrum Społeczno – Kulturalnego w Ślemieniu”.
3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.
4. Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku.
5. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Ślemieniu z wykorzystaniem programu Finansowo – Księgowego firmy REKORD. Wejście do programu komputerowego zabezpieczone jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się analogicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
7. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla księgi głównej jednostki Urzędu Gminy w Ślemieniu.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W budżecie Beneficjenta dochody i wydatki na realizację Projektu ujmowane są w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 – Działalność pozostała. Grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 7 ma zastosowanie do dochodów i wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, a grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 9 ma zastosowanie do wydatków kwalifikowalnych finansowanych z budżetu państwa oraz do wydatków kwalifikowalnych objętych umową finansowanych ze środków własnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych) finansowanych ze środków własnych jednostka stosuje 0 jako czwartą cyfrę paragrafu.

2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odrębnie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.

IV. 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. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym

i formalno-rachunkowym. Dowody księgowe, wnioski o wypłatę zaliczki, faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników, którzy dokonują kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Za opis dokumentów zgodnie z wytycznymi Programowymi odpowiada Koordynator i Zastępca Koordynatora projektu.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dokonuje się sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystępuje się do naliczenia kary umownej). Weryfikuje się również wydatek pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej i prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy i czy nie zawiera błędów rachunkowych, a także na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest prawidłowo opisany, tak aby widoczny był jego związek z projektem, sprawdzeniu czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
5. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są w Urzędzie Gminy przez pracownika Referatu Finansowego.
6. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
7. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje ze strony Beneficjenta/Urzędu Gminy - Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
8. Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich

sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez w/w osoby dokonuje się płatności.

9. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem zgodnie z wytycznymi Programowymi.
10. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej: nr umowy o dofinansowanie, tytuł projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania, informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej, adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych. Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

V. Plan kont dla projektu

1. Ewidencja księgowa w księgach Beneficjenta/Urząd Gminy prowadzona jest dla wyodrębnionego rejestru księgowego **Nr 077**.
2. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu wykorzystuje się konta bilansowe syntetyczne.
3. Zastosowana na potrzeby ewidencji analityka kont może być rozbudowana w zależności od potrzeb.
4. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w organie oraz w jednostce budżetowej stosuje się w szczególności następujące konta bilansowe syntetyczne i analityczne:

Organ finansowy – Budżet Gminy Ślemień:

133 – Rachunek budżetu

(133 3-077 – Rachunek budżetu – Aktywizacja społeczna i integracja)

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223-1-077–1 Rozliczenie wydatków budżetowych – Projekt Aktywizacja Społeczna Mieszkańców Gminy Ślemień)

240 – Pozostałe rozrachunki

(240-1-077 – Pozostałe rozrachunki projektu Aktywizacja Społeczna i Integracja)

901 – Dochody budżetu

(901 – 3 – 077 Dochody budżetu – Projekt Aktywizacja Społeczna i Integracja)

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urząd Gminy jako jednostka obsługująca Beneficjenta:

013 – Pozostałe środki trwałe

(013-1-31 – Pozostałe środki trwałe -Aktywizacja społeczna i integracja)

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

(072 -1-32 – Umorzenie pozostałych środków trwałych – Aktywizacja społeczna i integracja)

130 – Rachunek bieżący jednostki

(130 -1-3-39 - Rachunek bieżący jednostki -Aktywizacja społeczna)

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223 – 1 -41 - Rozliczenie wydatków budżetowych – Aktywizacja społeczna)

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunku publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe Rozrachunki

400 do 405, 409– Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

751 – Koszty finansowe

800 - Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- Wynik finansowy.

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej:

1. Księgi rachunkowe Projektu w okresie realizacji projektu są prowadzone i przechowywane w Urzędzie Gminy w Ślemieniu.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu należy przechowywać w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ślemieniu i przechowywana będzie przez okres wynikający z podpisanej umową o realizacji projektu tj. przez okres pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym IŻ FESL dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, przy czym IŻ FESL może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym beneficjenta odrębnym pismem.

VII. System ochrony i przetwarzania danych:

W działach księgowości funkcjonuje oprogramowanie w wersji sieciowej tzn. dostęp do poszczególnych funkcji oprogramowania jest równoczesny z kilku stacji roboczych sieci komputerowej, natomiast programy zainstalowane są na centralnych serwerach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminie Ślemień oraz w Urzędzie Gminy w Ślemieniu wykorzystywane są programy Finansowo-Księgowe Pakietu aplikacji RATUSZ autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej.

System firmy REKORD zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości, a zwłaszcza:

- istotność – zaspokojenie potrzeb informacji użytkowników,
- wiarygodność – zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość – zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,

- przejrzystość – zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwość prowadzenia kontroli,
- ochronę danych – narzędzia umożliwiające zabezpieczenie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

VIII. Postanowienia końcowe:

Do spraw nie objętych niniejszym załącznikiem do Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ślemieniu w sprawie:

- Ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu,
- Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- W zakresie czynności pracowników.

WÓJT
Jarosław Krzak