

Zarządzenie Nr 0050.139.2019

WOJTA GMINY
W ŚLEMIEŃ
pow. żywiecki - woj. śląskie

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 14 listopada 2019r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie projektu pn. „Przebudowa drogi oraz budowa chodnika przy DP nr 1413S – ul. Krakowska i Żywiecka w km od 10+799 do 11+536 w miejscowości Ślemień” realizowanego w ramach działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351 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 2017r. poz. 1911 z późn. zm.), 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 2014r. poz. 1053 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Na podstawie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz na podstawie umowy o przyznanie pomocy nr 00155-65151-UM1200263/18 z dnia 28 maja 2019 roku o dofinansowanie projektu pn. Przebudowa drogi oraz budowa chodnika przy DP nr 1413S – ul. Krakowska i Żywiecka w km od 10+799 do 11+536 w miejscowości Ślemień, wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości dla w/w projektu, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Dofinansowanie ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi nie więcej niż 63,63% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji.
2. Wydatki niekwalifikowane zostaną pokryte ze środków własnych.

§ 3.

1. Dofinansowanie, przyznane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich będzie w formie refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu.
2. Dla projektu objętego dofinansowaniem zaciągnięto pożyczkę na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, zgodnie z umową Nr PROW-07.2.1-11-01209-24 z dnia 1 października 2019 roku.

§ 4.

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu.
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, dokumentacją techniczną oraz wnioskiem aplikacyjnym wraz z załącznikami.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Projektu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

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

WÓJT

Jarosław Kozak

Zasady (polityki) rachunkowości projektu Przebudowa drogi oraz budowa chodnika przy DP nr 1413S – ul. Krakowska i Żywiecka w km od 10+799 do 11+536 w miejscowości Ślemień” realizowanego w ramach działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

I. Zasady ogólne:

1. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
2. Ewidencja księgową realizowanego Projektu 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.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy w Ślemieniu w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej przy użyciu oprogramowania komputerowego – Systemu Finansowo – Księgowego firmy REKORD z Bielska -Białej. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, co umożliwia sporządzenie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu (zestawienie obrotów i sald, zestawienie dokumentów księgowych poszczególnych kont).
4. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Ślemień, a realizatorem Urząd Gminy w Ślemieniu.
5. Płatności związane z realizacją projektu dokonywane są z wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

II. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych:

1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów Projektu prowadzone jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez utworzenie w programie Finansowo - Księgowym odrębnego rejestru księgowego wykorzystywanego wyłącznie do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją Projektu.
Rejestrem wyodrębnionym dla ww. Projektu jest rejestr księgowy o Nr 061.
2. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych.
3. Przy kwalifikowaniu środków pomocowych na działy, rozdziały i paragrafy stosuje się obowiązującą klasyfikację budżetową. Dla niniejszej operacji wydatki klasyfikuje się w dziale 600 – Transport i łączność, rozdziale 60014 – Drogi publiczne powiatowe, paragraf 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu tj.:
 - paragraf z czwartą cyfrą - 7 oznacza finansowanie wydatków ze środków pomocy na realizację operacji,
 - paragraf z czwartą cyfrą - 9 oznacza finansowanie wydatków z wkładu własnego tj. budżetu gminy oraz budżetu państwa,
 - paragraf z czwartą cyfrą – 0 obejmuje się część wydatków stanowiących koszty niekwalifikowane.
4. Wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanego projektu powinny być księgowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową w podziale na:
 - 63,63% z czwartą klasyfikacji budżetowej „7” jako finansowanie dla wydatku kwalifikowalnego ze środków pomocowych,
 - 36,37% z czwartą klasyfikacji budżetowej „9” jako finansowanie dla wydatku kwalifikowalnego ze środków wkładu własnego z budżetu gminy.
5. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.
6. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości internetowej banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień oraz w Banku Gospodarstwa Krajowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

Na potrzeby realizacji i płatności dotyczących projektu zostały otwarte w Banku Gospodarstwa Krajowego następujące rachunki bankowe:

- Rachunek środków własnych o numerze 05 1130 1091 0012 1132 1720 0001
 - Rachunek pożyczki udzielonej przez Bank ze środków budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych (zgodnie z zawartą umową pożyczki) o numerze 75 1130 1091 0012 1132 1720 0002.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
8. 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.

III. Plan kont oraz opis operacji księgowych

Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych projektu wykorzystuje się m.in. następujące konta księgowe:

W organie:

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 260- Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

W jednostce - Urząd Gminy w Ślemieniu:

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umożnienie 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
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 400 do 405, 409– Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty
- 800 - Fundusz jednostki
- 860- Wynik finansowy.

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

IV. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych:

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. 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 i prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
3. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisanie przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego.
4. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego.

5. Kontrola formalno -rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu.
Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno -rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Sekretarz (w zastępstwie Wójta).

V. Opis faktury/innego dowodu księgowego:

1. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
2. 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.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej:

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy w Ślemieniu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ślemień, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe

dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ślemień i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Ślemień przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

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,
- Zakresy czynności pracowników.

WÓJT
Jarosław Krzak