

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych na dofinansowanie projektu pn. „Termomodernizacja budynku Filii w Lasie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu wraz z montażem kolektorów słonecznych” realizowanego w Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 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 2018r., poz. 395 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), 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.**

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Termomodernizacja budynku Filii w Lasie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu wraz z montażem kolektorów słonecznych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, dla osi priorytetowej IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna dla działania 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej dla poddziałania 4.3.2 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - RIT, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

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 Wytocznymi 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.

### § 3.

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

**Zasady (polityki) rachunkowości projektu „Termomodernizacja budynku Filii w Lasie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ślemieniu wraz z montażem kolektorów słonecznych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, dla osi priorytetowej IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna dla działania 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej dla poddziałania 4.3.2 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - RIT**

**I. Zasady ogólne:**

1. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Ewidencja księgowa 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.
4. Na potrzeby realizacji Projektu został założony w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 94 8141 0008 0000 1661 2000 0860. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
5. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Ślemień, a realizatorem Urząd Gminy w Ślemieniu.
6. 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.

## **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 064.

2. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową. W planie finansowym Urzędu Gminy wydatki na realizację Projektu ujmowane są w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza, rozdziale 85417 – Szkolne schroniska młodzieżowe, paragraf 605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych.

Paragraf z czwartą cyfrą - 7 oznacza finansowanie wydatków ze środków budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą - 9 oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa, a w paragrafie z czwartą cyfrą – 0 ujmuje się część wydatków stanowiących koszty niekwalifikowane.

3. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odrębnie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.
4. Na potrzeby Projektu Gmina realizuje przepływy finansowe z następujących rachunków bankowych:

- Nr 97 8141 0008 0000 1661 2000 0030 – rachunek bankowy wydatków jednostki, z którego finansowane były operacje ujęte w Projekcie, ale poniesione przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie (rej. 001);
- Nr 94 8141 0008 0000 1661 2000 0860 – rachunek bankowy pomocniczy założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego dokonywane są wydatki projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie, oraz na który wpływa dofinansowanie unijne dotyczące Projektu, refundacje oraz płatność końcowa (rej.064);
- Nr 76 8141 0008 0000 1661 2000 0020 – podstawowy rachunek bankowy budżetu, na który wpływa, uznane za dochody, dofinansowanie na realizację Projektu oraz refundacja. Z rachunku tego, dla zapewnienia płynności realizacji projektu, następuje również zasilenie rachunku środkami na sfinansowanie udziału unijnego, udziału własnego oraz na wydatki niekwalifikowane (rej.001).

Środki dofinansowania i refundacji przekazuje się na podstawowy rachunek bankowy organu celem zaewidencjonowania wpływu dochodów, a następnie przekazuje ponownie na wyodrębniony rachunek. Wydatkowanie środków odbywa się za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego.

W przypadku braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym dopuszcza się czasowe angażowanie środków własnych z podstawowego rachunku gminy.

5. Przelewy dotyczące realizacji projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
6. Finansowanie Projektu następuje według następujących zasad:
  - udział unijny w operacjach kwalifikowanych stanowi 85% kosztów kwalifikowanych;
  - udział krajowy (Budżet państwa) w operacjach kwalifikowanych stanowi 15% kosztów kwalifikowanych;
  - wydatki niekwalifikowane w tym podatek VAT zgodnie z wnioskiem.
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.
9. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu wykorzystuje się m.in. następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy Ślemień:

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki Urząd Gminy w Ślemieniu:

011 – Środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

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

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.

**III. 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 opisane 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. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich sprawdzenia i dokonania przelewu.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Sekretarz (w zastępstwie Wójta).

#### **IV. 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. Przykładowy opis faktury dla projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WSL 2014-2010 stanowi załącznik do niniejszych zasad.
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: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach .... (nazwa funduszu) ..., 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. 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.

#### **VI. 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.

#### **VII. 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.