

w sprawie ustanowienia szczegółowych zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont na potrzeby projektu „Słoneczna Żywiecczyzna II” realizowanego w ramach 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 2021r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r., 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 2021r. poz. 217), 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 szczegółowe zasady rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont na potrzeby projektu „Słoneczna Żywiecczyzna II” 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 4.1. Odnawialne źródła energii dla poddziałania 4.1.2 Odnawialne źródła energii - 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.

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


WÓJT
Jarosław Krzak

„Słoneczna Żywiecczyzna II” realizowanego 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 4.1. Odnawialne źródła energii dla poddziałania 4.1.2 Odnawialne źródła energii - 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 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.
4. Na potrzeby realizacji Projektu został założony w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 81 8141 0008 0000 1661 2000 0900. 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 jako Lider Projektu oraz Gmina Łękawica i Gmina Świnna jako Partnerzy projektu. Realizatorem projektu Lidera jest 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 072.

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 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu, 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 (wpłaty mieszkańców).

3. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.

4. Na potrzeby Projektu Gmina realizuje przepływy finansowe z następujących rachunków bankowych:

- Nr 81 8141 0008 0000 1661 2000 0900 – 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. 072)
- 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, refundacje i wpłaty mieszkańców przekazuje się na podstawowy rachunek bankowy organu celem zaewidencjonowania wpływu dochodów, a następnie w tym samym dniu 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 – Internet Banking. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
6. Finansowanie Projektu następuje według następujących zasad:
 - udział unijny w operacjach kwalifikowanych stanowi 77 % kosztów kwalifikowanych;
 - udział krajowy w operacjach kwalifikowanych stanowi 23 % 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.
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.

WÓJT

Jarosław Krzak