

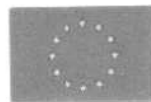


Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zarządzenie Nr RSO.SE.120.12a.2017

Wójta Gminy Ciasna

z dnia 23 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków i ograniczenie niskiej emisji w Gminie Ciasna - Kompleksowa termomodernizacja budynku oświatowo-komunalnego w Ciasnej przy ul. Zjednoczenia 10”.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), art. 4,5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010, Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

1. W załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. „**Poprawa efektywności energetycznej budynków i ograniczenie niskiej emisji w Gminie Ciasna - Kompleksowa termomodernizacja budynku oświatowo-komunalnego w Ciasnej przy ul. Zjednoczenia 10**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
Oś Priorytetowa IV. „Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna”
Działanie 4.3 „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej”
Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - ZIT”

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia podpisania umów o dofinansowanie.

W O J T

mgr inż. Zdzisław Kulef

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr RSO.SE.120.12a.2017
Wójta Gminy Ciasna
z dnia 23 października 2017 r.

Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. "Poprawa efektywności energetycznej budynków i ograniczenie niskiej emisji w Gminie Ciasna - Kompleksowa termomodernizacja budynku oświatowo-komunalnego w Ciasnej przy ul. Zjednoczenia 10"

Umowa nr **UDA-RPSL.04.03.01-24-03C8/16-00**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Oś Priorytetowa IV. „Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna”

Działanie 4.3 „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej”

Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - ZIT”

§ 1

Zagadnienia ogólne

Projekt realizowany jest w Urzędzie Gminy Ciasna. W Gminie Ciasna prowadzone są oddzielne księgi dla budżetu oraz jednostki. Gmina posiada odrębne konta bankowe dla organu i jednostki.

Księgi rachunkowe dla budżetu i jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu EURO BUDŻET, firmy Micomp Systemy Komputerowe. Płatności w ramach projektu „**Poprawa efektywności energetycznej budynków i ograniczenie niskiej emisji w Gminie Ciasna - Kompleksowa termomodernizacja budynku oświatowo-komunalnego w Ciasnej przy ul. Zjednoczenia 10**” były realizowane z rachunku **27 8457 0008 2012 0300 0231 0001**. Płatności w ramach projektu będą realizowane za pośrednictwem w/w rachunku co oznacza, że wszystkie płatności dotyczące kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach projektu będą ponoszone z tego rachunku.

Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane będzie na rachunek o numerze: **05 8457 0008 2012 0300 0231 0009** wskazany w umowie.

§ 2

Zasady (polityka) rachunkowości projektu.

1. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Gminy Ciasna.
2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Ciasna.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowodów źródłowych:
 - zewnętrznych - faktury, rachunki, wyciągi bankowe, faktury korygujące
 - wewnętrznych - dowody PK, KOWB, KCZA, KCZE, KZNB.
4. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez pracowników merytorycznych, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisem osoby zatwierdzającej dokument do wypłaty.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami umowy UDA-RPSL.04.03.01-24-03C8/16-00, wytycznymi instytucji zarządzającej oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
6. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Budżetowo Finansowego celem nadania dekretacji i przygotowania dokumentu do wypłaty. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Budżetowo Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, nadania klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. 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.), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji na dokumencie w miejscu sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, w walucie PLN.

8. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

9. Zestawienie obrotów i sald kont sporządza się miesięcznie – komputerowo.

10. Ewidencja księgowa w ramach realizacji projektu jest prowadzona pozabilansowo na koncie 971-1 z podziałem na poszczególne zadania zgodnie z wnioskiem WND - RPSL.04.03.01-24-03C8/16-004. Na stronie Wn konta 971-1 ewidencjonujemy koszty projektu z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane projektu. Na stronie Ma konta 971-1 ewidencjonujemy rozliczenie kosztów projektu na podstawie końcowego rozliczenia projektu.

1) Dowody księgowe dokumentujące wydatki w ramach projektu zostały opatrzone wspólnym kodem 971-1 umieszczonym w prawym górnym rogu dokumentu w kolorze czarnym.

11. Pracownik w referacie merytorycznym prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:

- 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
- 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem,
- 5) dokonywania opisu na fakturach zgodnie z umową i wytycznymi dla realizowanego projektu, podziału wydatków na kwalifikowane oraz niekwalifikowane, podziału na płatne z dotacji lub środków własnych,
- 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
- 7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.

12. Archiwizacja dokumentów:

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w zamkniętych szafach, w zakresie dokumentacji księgowej w Referacie Budżetowo Finansowym, w zakresie dokumentacji merytorycznej oraz rzeczowej w Referacie Gospodarki Komunalnej dostęp bezpośredni do szaf mają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym i finansowym. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektu stanowi oddzielny zbiór segregatorów oznaczonych logo Unii Europejskiej oraz nazwą projektu.
2. Po upływie określonego okresu dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

§ 3

Plan kont projektu:

Budżet (Organ)

- 133-1-30 : TERZJ - Rachunek budżetu
- 222 -30 : TERZJ - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 -30 : TERZJ- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901- 30: TERZJ - Dochody budżetu
- 902- 30: TERZJ - Wydatki budżetu
- 961- 30: TERZJ - Wynik wykonania budżetu

Urząd Gminy

- 971-1-01 – Dokumentacja projektowa oraz audyt energetyczny
- 971-1-02 – Nadzór inwestorski
- 971-1-03 – Elementy studium wykonalności
- 971-1-04 – Kotłownia
- 971-1-05 – Instalacja wewnętrzna c.o.
- 971-1-06 – Instalacja gazu
- 971-1-07 – Docieplenie
- 971-1-08 – Promocja projektu

W przypadku wystąpienia nowych kont syntetycznych dla realizacji projektu, a nie objętych niniejszym zarządzeniem, przyjmuje się zasadę, iż wprowadzenie odpowiedniego konta następuje poprzez wydanie kolejnego zarządzenia Wójta Gminy.

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej