

WÓJTA GMINY CIASNA
ul. Nowa 12, 42-793 Ciasna

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr RSO.SE.120.12b.2017
Wójta Gminy Ciasna
z dnia 26 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 Sierakowie Śląskim przy ul. Szkolnej 2”

Umowa nr **UDA-RPSL.04.03.01-24-03C9/16-00**

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 Sierakowie Śląskim przy ul. Szkolnej 2” są 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 referat merytoryczny, 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.04.03.01-24-03C9/16-00, 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 971-2 z podziałem na poszczególne zadania zgodnie z wnioskiem WND-RPSL.04.03.01-24-03C9/16-006. Na stronie Wn konta 971-2 ewidencjonujemy koszty projektu z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Na stronie Ma konta 971-2 ewidencjonujemy rozliczenie kosztów projektu na podstawie końcowego rozliczenia projektu.
 - 1) Dowody księgowe dokumentujące wydatki w ramach projektu zostały opatrzone wspólnym kodem 971-2 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 zamykanych 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)

133-1-32 : TERSZ - Rachunek budżetu

222 -32: TERSZ - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 -32: TERSZ-Rozliczenie wydatków budżetowych

901- 32 :TERSZ - Dochody budżetu

902-32: TERSZ -Wydatki budżetu

961-32:TERSZ -Wynik wykonania budżetu

Urząd Gminy

971-2-1 – Kotłownia

971-2-2 – Instalacja wewnętrzna c.o.

971-2-3 – Docieplenie

971-2-4 – Promocja projektu

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

W O J T

mgr inż. Zdzisław Kulej