

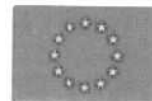


Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zarządzenie Nr RSO.SE.120.29.2017

Wójta Gminy Ciasna

z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Budowa zintegrowanych węzłów przesiadkowych wraz z budową dróg rowerowych na terenie gmin powiatu lublinieckiego w Gminie Ciasna”.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r, poz. 2077), art. 4, 5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 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. 1911), 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. **„Budowa zintegrowanych węzłów przesiadkowych wraz z budową dróg rowerowych na terenie gmin powiatu lublinieckiego w Gminie Ciasna”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

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

Działanie 4.5 „Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie”

Poddziałanie 4.5.1 „Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie - 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 umowy o dofinansowanie.

mgr inż. Zdzisław Kulej

Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. "Budowa zintegrowanych węzłów przesiadkowych wraz z budową dróg rowerowych na terenie gmin powiatu lublinieckiego w Gminie Ciasna"

Umowa nr **UDA-RPSL.04.05.01-24-01ED/17-00**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

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

Działanie 4.5 „Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie”

Poddziałanie 4.5.1 „Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – 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 „**Budowa zintegrowanych węzłów przesiadkowych wraz z budową dróg rowerowych na terenie gmin powiatu lublinieckiego w Gminie Ciasna**” poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu były realizowane z rachunku bankowego o numerze **27 8457 0008 2012 0300 0231 0001**. Płatności w ramach projektu poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu są realizowane za pośrednictwem rachunku bankowego o numerze **36 8457 0008 2012 0300 0231 0033**.

Dofinansowanie w formie refundacji oraz zaliczek przekazywane będzie na rachunek bankowy 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 pracownika referatu merytorycznego, 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.04.05.01-24-01ED/17-00, 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, a także 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.). Na dokumentach księgowych nadaje się odpowiedni dział, rozdział i paragraf, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną do dekretacji 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. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntetyki Urzędu Gminy Ciasna osobne konta analityczne z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Dla wszystkich operacji księgowych związanych z realizowanym projektem **„Budowa zintegrowanych węzłów przesiadkowych wraz z budową dróg rowerowych na terenie gmin powiatu lublinieckiego w Gminie Ciasna”** w jednostce budżetowej stosuje się oznaczenie tych operacji dla kont analitycznych w systemie finansowo – księgowym z kodem WEZEL.

Numery dowodów księgowych dla każdego typu dokumentu są nanoszone osobno np. WB/WEZEL/1,

gdzie:

WB- to wyciąg bankowy

WEZEL – kod zadania

1- numer kolejny dokumentu

11. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanego projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawianego dokumentu OT, wyceniane są wg. cen nabycia.

12. Inwentaryzację aktywów i pasywów dla realizacji projektu przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości.

13. Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie 860 „Wynik Finansowy”. Wynik finansowy wykonania gminy wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu na koncie 961 Wynik wykonania budżetu.

14. 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.

15. 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)

- 133-1-47 : WĘZEL – Rachunek budżetu
- 222 - 47: WĘZEL – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - 47: WĘZEL – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901- 47 : WĘZEL – Dochody budżetu
- 902- 47: WĘZEL – Wydatki budżetu
- 961- 47: WĘZEL – Wynik wykonania budżetu

Urząd Gminy (jednostka)

Konta bilansowe :

- 011 – WĘZEL – Środki trwałe
- 013 – WĘZEL – Pozostałe środki trwałe
- 020 – WĘZEL – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – WĘZEL – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – WĘZEL – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – WĘZEL – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – WĘZEL – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 – WĘZEL – Kasa
- 130 – WĘZEL – Rachunek bieżący jednostki
- 140 – WĘZEL – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – WĘZEL – Środki pieniężne w drodze
- 201 – WĘZEL – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – WĘZEL – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – WĘZEL – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – WĘZEL – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – WĘZEL – Rozrachunki z budżetami
- 226 – WĘZEL – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – WĘZEL – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – WĘZEL – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – WĘZEL – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – WĘZEL – Pozostałe rozrachunki
- 400 – WĘZEL – Amortyzacja
- 401 – WĘZEL – Zużycie materiałów i energii

- 402 – WĘZEL – Usługi obce
- 403 – WĘZEL – Podatki i opłaty
- 404 – WĘZEL – Wynagrodzenia
- 405 – WĘZEL – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – WĘZEL – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – WĘZEL – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – WĘZEL – Pozostałe obciążenia
- 720 – WĘZEL – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – WĘZEL – Przychody finansowe
- 751 – WĘZEL – Koszty finansowe
- 760 – WĘZEL – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – WĘZEL – Pozostałe koszty operacyjne
- 800 – WĘZEL – Fundusz jednostki
- 810 – WĘZEL – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – WĘZEL – Wynik finansowy

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