

Zarządzenie Nr RSO.SE.120.10a.2021**Wójta Gminy Ciasna****z dnia 19 marca 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Rewitalizacja obszaru ulic: Lublinieckiej, Stawowej i Dobrodzieńskiej poprzez zagospodarowanie terenu w celu nadania funkcji rekreacyjnej i gospodarczej – etap II”.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), art. 4,5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 2020 r., poz. 342), 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 w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. **„Rewitalizacja obszaru ulic: Lublinieckiej, Stawowej i Dobrodzieńskiej poprzez zagospodarowanie terenu w celu nadania funkcji rekreacyjnej i gospodarczej – etap II”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Oś Priorytetowa X. „Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna” Działanie 10.3 „Rewitalizacja obszarów zdegradowanych”

Poddziałanie 10.3.5. „Rewitalizacja obszarów zdegradowanych – wsparcie działań wynikających z Lokalnych Strategii Rozwoju obejmujących obszary wiejskie i rybackie”

§ 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 obowiązująca od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

W Ó T
mgr inż. Zdzisław Kulej

Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu pn. „Rewitalizacja obszaru ulic: Lublinieckiej, Stawowej i Dobrodzieńskiej poprzez zagospodarowanie terenu w celu nadania funkcji rekreacyjnej i gospodarczej – etap II”.

Umowa nr **UDA-RPSL.10.03.05-24-02A8/20-00**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Oś Priorytetowa X. „Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna”

Działanie 10.3 „Rewitalizacja obszarów zdegradowanych”

Poddziałanie 10.3.5. „Rewitalizacja obszarów zdegradowanych – wsparcie działań wynikających z Lokalnych Strategii Rozwoju obejmujących obszary wiejskie i rybne”

§ 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 „Rewitalizacja obszaru ulic: Lublinieckiej, Stawowej i Dobrodzieńskiej poprzez zagospodarowanie terenu w celu nadania funkcji rekreacyjnej i gospodarczej – etap II”, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu były realizowane z rachunku bankowego o numerze: **27 8457 0008 2012 0300 0231 0001** oraz o numerze **67 8457 0008 2012 0300 0231 0057**. Płatności w ramach projektu poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu są realizowane za pośrednictwem rachunku bankowego o numerze **61 8457 0008 2012 0300 0231 0068**.

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, kontroli formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających 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, 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. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntetyki Urzędu Gminy Ciasna osobne konta analityczne zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi Komisji Europejskiej.
- Dla wszystkich operacji księgowych związanych z realizowanym projektem **„Rewitalizacja obszaru ulic: Lublinieckiej, Stawowej i Dobrodzieńskiej poprzez zagospodarowanie terenu w celu nadania funkcji rekreacyjnej i gospodarczej – etap II”** w jednostce

budżetowej stosuje się oznaczenie tych operacji dla kont analitycznych w systemie finansowo – księgowym z kodem REW2E.

Numery dowodów księgowych dla każdego typu dokumentu są nanoszone osobno np. WB/REW2E/1,

gdzie:

- WB – to wyciąg bankowy
- REW2E – nazwa zadania
- 1 – numer kolejny dokumentu

11. Ewidencja wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nr **UDA-RPSL.10.03.05-24-02A8/20-00** zaewidencjonowanych na koncie analitycznym 080-10/JB-A7 została przeksięgowana na konto analityczne 080- REWC2 dotycząca realizowanego projektu a następnie zostanie przeksięgowana na podstawie Polecenia Księgowania do wyodrębnionej ewidencji w/w projektu z kodem REW2E.

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

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

14. Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie 860 „Wynik Finansowy”.

15. Pracownik w Referacie merytorycznym prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązki:

- 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.

16. 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 dofinansowanie projektu.

§ 3

Plan kont projektu:

„Rewitalizacja obszaru ulic: Lublinieckiej, Stawowej i Dobrodzieńskiej poprzez zagospodarowanie terenu w celu nadania funkcji rekreacyjnej i gospodarczej – etap II”

Budżet (Organ)

133-1-87 REW2E : - Rachunek budżetu

222 - 87 : REW2E - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - 87: REW2E - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - 87 : REW2E - Dochody budżetu

902 - 87: REW2E - Wydatki budżetu

Urząd Gminy

Konta bilansowe :

011 – REW2E - Środki trwałe

013 – REW2E - Pozostałe środki trwałe

020 – REW2E - Wartości niematerialne i prawne

030 – REW2E - Długoterminowe aktywa finansowe

071 – REW2E - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – REW2E - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – REW2E - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

101 – REW2E - Kasa

130 – REW2E - Rachunek bieżący jednostki

140 – REW2E - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – REW2E - Środki pieniężne w drodze

201 – REW2E - Rozrachunki z dostawcami

221 – REW2E - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – REW2E - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – REW2E - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – REW2E - Rozrachunki z budżetami

226 – REW2E - Długoterminowe należności budżetowe

229 – REW2E - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – REW2E - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – REW2E - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – REW2E - Pozostałe rozrachunki
400 – REW2E - Amortyzacja
401 – REW2E - Zużycie materiałów i energii
402 – REW2E - Usługi obce
403 – REW2E - Podatki i opłaty
404 – REW2E - Wynagrodzenia
405 – REW2E - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – REW2E - Pozostałe koszty rodzajowe
410 – REW2E - Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 – REW2E - Pozostałe obciążenia
720 – REW2E - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – REW2E - Przychody finansowe
751 – REW2E - Koszty finansowe
760 – REW2E - Pozostałe przychody operacyjne
761 – REW2E - Pozostałe koszty operacyjne
800 – REW2E - Fundusz jednostki
810 – REW2E - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – REW2E - 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 Ó J T
mgr inż. Zdzisław Kulej