

**Zarządzenie Nr FN.120.8.2021
Wójta Gminy Herby
z dnia 26 kwietnia 2021r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Modernizacja PSZOK-u w Herbach”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2019r. poz. 351 z późn.zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.342) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Herby obowiązujące przy realizacji projektu pn. „Modernizacja PSZOK-u w Herbach” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJT
[Podpis]
mgr Ewa Birek

**Załącznik do zarządzenia nr FN.120.8.2021
Wójta Gminy Herby z dnia 30 kwietnia 2021r.**

Nazwa projektu „Modernizacja PSZOK-u w Herbach”

Umowa nr UDA-RPSL.05.02.01-24-0B86/20-00
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa V „Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów”
Działanie 5.2.1 „Gospodarka ZIT”

§ 1

Zagadnienia ogólne

Beneficjentem projektu jest Gmina Herby. Projekt realizowany jest w Urzędzie Gminy. W Gminie Herby prowadzona jest oddzielna księgowość dla budżetu oraz jednostki. Gmina posiada jeden rachunek bankowy dla organu i jednostki. Księgi rachunkowe dla budżetu i dla jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu Tensoft – Księgowość Budżetowa i Budżet system ADAS, ewidencja składników majątkowych prowadzona jest w programie Tensoft – Majątek trwały. Dla realizacji projektu wydzielono w jednostce oddzielny system ewidencji księgowej poprzez rozbudowanie programu komputerowego.

§ 2

System wydzielenia programu

Dla realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Koszęcinie o numerze **47 8288 0004 2001 0100 0042 0219**, z którego będą realizowane operacje finansowe związane z projektem. Wyciągi bankowe z tego rachunku służą do celów ewidencji w zakresie jednostki. W ramach tego rachunku będą realizowane wszystkie wydatki kwalifikowane objęte zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji.

Dofinansowanie projektu w formie dotacji rozwojowej jak i płatności w ramach projektu będą realizowane za pośrednictwem w/w rachunku.

Otrzymana dotacja rozwojowa będzie wpływać na wyodrębniony rachunek i zostanie przekazana na rachunek budżetu Gminy o numerze **64 8288 1014 2001 0100 0042 0004**. Z rachunku budżetu będą przekazywane środki na wyodrębniony rachunek Urzędu Gminy celem realizacji projektu. Przelewy dotyczące realizacji projektu dokonywane są elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej.

Do dnia podpisania umowy o dofinansowanie wszystkie płatności dotyczące projektu Gminy Herby były realizowane z rachunku podstawowego Gminy o nr **64 8288 1014 2001 0100 0042 0004**.

Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi projektu. W planach kont dla oznaczenia wszystkich operacji związanych z projektem przyjmuje się kod rachunkowy dla kont księgowych „35”.

Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Gminie Herby zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Herby Nr FN.120.2.2018 z dnia 18 stycznia 2018r.



§ 3

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Herbach, księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowody źródłowe
 - zewnętrzne – faktury, wyciągi bankowe
 - wewnętrzne – dowody PK, OT, PT
2. Rachunkowość prowadzi się w walucie PLN.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się sprawozdanie Rb- 28S oraz sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe w terminach wynikających z zawartej umowy w sprawie realizacji projektu wymagane przez Instytucję Zarządzającą. Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku otwiera się na początek roku, ostateczne ich zamknięcie następuje po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego.
4. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych sporządza się miesięcznie. Po zakończeniu roku sporządza się wydruki na nośnikach elektronicznych.
5. Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizowanego projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawianego dokumentu OT, wyceniane są wg cen nabycia.
6. Inwentaryzację aktywów i pasywów dla realizowanego projektu przeprowadza się zgodnie z zapisami art.26 i art.27 ustawy „o rachunkowości”.
7. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie 860-Wynik finansowy. Wynik finansowy wykonania budżetu gminy wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu na koncie 961 –Niedobór lub nadwyżka budżetu.
8. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych projektu polega na wykonywaniu kopii bezpieczeństwa na płytach CD, stosowany jest system podtrzymywania napięcia (UPS), stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienne konta użytkowników)
9. Dokumentacja związana z realizowanym projektem przechowywana jest w szafach zamykanych. Dostęp bezpośredni do szaf posiadają pracownicy realizujący projekt pod kątem rzeczowym oraz Finansowym. Dokumentacja księgowa związana z realizowanym projektem stanowi oddzielny zbiór -
 - segregator odpowiednio oznakowany. Dokumenty związane z realizacją projektu będą archiwizowane zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

§ 4

Zasady ewidencji księgowej

Ze względu na możliwości programu Finansowo – Księgowego konta analityczne utworzone dla celów wyodrębnionej ewidencji projektu (oznaczone kodem „35”) otrzymają nazwę „Modernizacja PSZOK-u w Herbach ”.

1. Plan kont dla Budżetu (Organu)

133 – Rachunek budżetu

- 01 Rachunek budżetu – dochody
 - 0035 Dotacja rozwojowa na projekt Modernizacja PSZOK-u w Herbach
- 02 Rachunek budżetu -wydatki
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 01 Rozliczenie wydatków
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

224 – Rozrachunki budżetu

- 19 – Rozrachunki budżetu
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

2

240 – Pozostałe rozrachunki
01 Pozostałe rozrachunki
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

901 – Dochody budżetu
00 Dochody Organu
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

2. Plan kont dla jednostki – Urzędu Gminy

011 – Środki trwałe
01 Budynki i lokale
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach
02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

013 – Pozostałe środki trwałe
00 Pozostałe środki trwałe
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
01 Umorzenie pozostałych środków trwałych
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

35 Modernizacja PSZOK-u
0001 Modernizacja PSZOK-u w Herbach – koszty niekwalifikowane (0)
0007 Modernizacja PSZOK-u w Herbach – koszty kwalifikowane (refund. z UE) (7)
0009 Modernizacja PSZOK-u – koszty kwalifikowane (wkład własny) (9)
0000 Modernizacja PSZOK-u – koszty niekwalifikowane (wkład własny) (9)

130 – Rachunek bieżący jednostki
02 – Rachunek wydatków
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach
03 – Rachunek środków dotacji rozwojowej (bez klasyfikacji budżetowej)
0035 Modernizacja PSZOK-u w herbach
04 – Rachunek środków na wydatki (bez klasyfikacji budżetowej)
0035 Modernizacja PSZOK-u MIF w Herbach

201 – Rozrachunki z dostawcami
35 – Modernizacja PSZOK-u w Herbach
0001 – pierwszy kontrahent
0002 – kolejny kontrahent

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
01 - Rozliczenie wydatków budżetowych
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

225 – Rozrachunki z budżetami
01 Rozrachunki z tyt. podatku doch. od osób fizycznych
0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach



- 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 04 Pozostałe rozrachunki
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach
- 400 – Amortyzacja
- 800 – Fundusz jednostki
 - 02 Środki z budżetu na inwestycje
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach
 - 04 Pozostały fundusz jednostki
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 03 Środki z budżetu na inwestycje
 - 0035 Modernizacja PSZOK-u w Herbach

W przypadku wystąpienia kont dla realizacji projektu nie objętych niniejszym zarządzeniem, przyjmuje się zasadę, iż wprowadzenie odpowiedniego konta następuje poprzez wydanie kolejnego zarządzenia Wójta Gminy, najpóźniej w terminie do końca miesiąca, w którym dana operacja wystąpiła.

§ 5

Obieg i kontrola dokumentów

1. Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia ich lub wpływu drogą pocztową dowodów na kancelarię. Wszystkie dokumenty finansowe po ich zadekretowaniu przez Wójta oraz zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są głównemu księgowemu. Główny księgowy kieruje je do inspektora ds. księgowości budżetowej, który przykładając odpowiednie pieczęcie obowiązujące przy realizacji projektu oraz wszelkich innych dokumentów księgowych dotyczących wydatków. Pracownik ten niezwłocznie przekazuje dokument pracownikowi, który jest odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu dokumentu.
2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
3. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, a formalno-rachunkowego pracownik Referatu Finansów.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem /umową/. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
5. Po dokonaniu tych czynności dokumenty księgowe są przekazywane do referatu finansowego celem sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym, dokonania dekretacji i przekazania kierownikowi jednostki do zatwierdzenia i zrealizowania wydatku.
6. Pod względem rachunkowym dokument księgowy sprawdza inspektor ds. księgowości budżetowej. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dokumencie finansowym podpisem odpowiedzialnego pracownika. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy poszczególne dowody odpowiadają wymogom przepisów ustawy o rachunkowości, czy są kompletne, zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawierają błędów rachunkowych.
7. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym czy zawiera wszystkie opisy oraz czy operacja ta mieści się w planie finansowym.

7

8. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

10. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

11. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek wyodrębniony dla realizacji projektu. Środki te zostaną przekazane na rachunek budżetu. Środki na realizację wydatków objętych projektem będą przekazywane z rachunku budżetu.

WÓJT
mgr J. Jurek

