

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.189.2021
WÓJTA GMINY KOCHANOWICE

z dnia 9 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i środków unijnych na finansowanie projektu pn.
„Adaptacja zabytkowych zabudowań z 1903 roku wokół Pałacu Ludwika von Ballestrema – Gorzelnia”
współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata
2014-2020**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.¹⁾), § 14, 15 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów 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) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1340)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. „Adaptacja zabytkowych zabudowań z 1903 roku wokół Pałacu Ludwika von Ballestrema – Gorzelnia” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Ireneusz Czech

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Adaptacja zabytkowych zabudowań z 1903 roku wokół Pałacu Ludwika von Ballestrema - Gorzelnia”

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”.

I. ZASADY OGÓLNE

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Adaptacja zabytkowych zabudowań z 1903 roku wokół Pałacu Ludwika von Ballestrema - Gorzelnia”.

Na potrzeby realizacji Projektu wyodrębnione zostały rachunki bankowe o numerach **08 8288 1014 2001 0100 0607 0146 w Banku Spółdzielczym w Koszęcinie** dot. wydatków oraz **43 8288 1014 2001 0133 4728 0009 w Banku Spółdzielczym w Koszęcinie** dot. otrzymywania zaliczek. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione będą osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

1. Partnerem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Kochanowice. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy Kochanowice w Referacie Finansowym.

2. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane będą w księgach budżetu gminy i Urzędu Gminy Kochanowice.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „Tensoft – FK 2000” firmy Tensoft Sp. z o.o. Opole. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.

4. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W planie finansowym Urzędu Gminy Kochanowice wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 700 – Gospodarka mieszkaniowa, rozdz. 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami. Wydatki ujmując się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „0”, „7”, „8” i „9”.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. 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 w 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 oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisanie przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Kochanowice.

5. Kontrola formalno - rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoba zastępująca.

1. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.

Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy Kochanowice poprzez założenie odrębnego rejestru w programie komputerowym „Tensoft –FK 2000” dla Projektu pod nazwą „Adaptacja zabytkowych zabudowań z 1903 roku wokół Pałacu Ludwika von Ballestrema - Gorzelnia”. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odrębnie w sposób trwały w prawym górnym rogu.

1. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:

- w budżecie gminy (organie finansowym):

a) wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy: Wn 133-11, Ma 901 –25 z klasyfikacją budżetową,

b) przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu: Wn 223-01-0001, Ma 133 -11 (bez klasyfikacji),

c) sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji Projektu: Wn 902-01, Ma 223-01-0001 (z klasyfikacją budżetową);

- w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:

a) wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu: Wn 130-02-00017, Ma 223-05 (bez klasyfikacji),

b) otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach Projektu: Wn 080-05 (z klasyfikacją budżetową) Ma 201 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta),

c) zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta) Ma 130-02-00017 (z klasyfikacją budżetową),

d) przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych na konto 011- Środki trwałe: Wn 011, Ma 080-05 (bez klasyfikacji),

e) sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z Projektem: Wn 223-05, Ma 800-07 (bez klasyfikacji).

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Partner jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.
3. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
4. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
5. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.
6. Kontrola wydatków Projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Kochanowice prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Kochanowice i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kochanowice, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kochanowice i rozliczeniu finansowym przez Lidera Projektu, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Kochanowice.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Kochanowice przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

VI. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu firmę „Tensoft” Sp z o.o. Opole Program „FK 2000” spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

1. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.