

Zasady (polityka) rachunkowości projektu: „Przebudowa drogi powiatowej relacji Woźniki – Lubsza ”
dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata
2014-2020,

Umowa nr UDA-RPSL.06.01.00-24-014A/19-00

dla osi priorytetu VI. Transport

Działanie: 6.1. Drogi wojewódzkie, powiatowe i gminne

W ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Przebudowa drogi powiatowej relacji Woźniki – Lubsza ”,
2. Urząd Miejski w Woźnikach oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 37 8279 1023 0200 0130 2002 0001 w MBS w Myszkowie O/Woźniki. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Woźniki, realizatorem Urząd Miejski w Woźnikach.

Księgi, rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

Księgi rachunkowe dla budżetu i jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem system ADAS firmy TENSOFIT. Każdy użytkownik programu, komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 600 „transport i łączność” rozdział 60014 „drogi publiczne powiatowe”. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest 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 paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą, jest „0”, „7” i „9”.
5. Do dnia otwarcia rachunku wszystkie płatności dokonywane są z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego o numerze 37 8279 1023 0200 0130 2002 0001 w MBS w Myszkowie O/Woźniki.
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy o numerze 70 8279 1023 0200 0130 2002 0183
7. Z wydzielonego rachunku dla Projektu numer 97 8279 1023 0200 0130 2002 0182 realizuje się wydatki dotyczące jego realizacji.
8. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

9. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) - koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem, (prowadzony jest jeden rachunek bankowy i stosuje się zasadę podwójnego zapisu).

II. ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU

1. Podstawowe zasady ewidencji księgowej wykorzystywane przy realizacji projektu przebiegać będą wg ogólnych zasad polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.
2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych - dowodów źródłowych - zewnętrznych i wewnętrznych.

Rodzaje dowodów księgowych i wymogi im stawiane zostały szczegółowo określone w ogólnych zasadach polityki rachunkowości przyjętych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach, przy realizacji projektu wykorzystuje się postanowienia tam zawarte.

4. Rachunkowość prowadzi się w walucie PLN.
5. Rokiem obrotowym jest okres jednego roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące za które sporządza się sprawozdania określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205, poz. 103).

Sprawozdania rzeczowe i rozliczeniowe dla potrzeb Instytucji Zarządzającej sporządza się w terminach przez nią określonych lub wymaganych.

6. Księgi rachunkowe dla realizacji projektu otwiera się wraz z wystąpieniem pierwszej operacji podlegającej ewidencji, w nowym roku obrotowym otwiera się na początku roku. Ostateczne ich zamknięcie następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
7. Dla realizacji projektu zostały wyodrębnione z syntezy Urzędu Miejskiego w Woźnikach konta analityczne:
 - 080 -1 - Inwestycje (środki, trwałe w budowie)
 - 080 -1 - 600/60014/6050 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) -
 - 080 -1 - 600/60014/6057 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) -
 - 080 -1 - 600/60014/6059 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) -

Na podstawie tych kont analitycznych zostanie sporządzona wyodrębniona ewidencja księgowa dla w/w projektu komputerowo.

Wyodrębniona ewidencja księgowa jest tworzona z programu komputerowego, będzie to zestawienie zapisów i obrotów dla danego konta analitycznego.

8. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych sporządza się miesięcznie komputerowo - łącznie, (w tym operacje związane z realizacją projektu).

Składniki majątkowe zakupione, wytworzone lub uzyskane w wyniku realizacji projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawionego dokumentu OT wg rodzajowych środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622), wycenione są wg cen

nabycia pomniejszone o podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o podatku od towarów i usług.

Umorzenia - amortyzacji uzyskanych środków trwałych dokonuje się wg stawek przyjętych w załączniku nr I do przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 200 r, Nr 54, póź. 654 z późniejszymi zmianami).

9. Inwentaryzację aktywów i pasywów dla realizacji projektu przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 26 i art. 27 ustawy "o rachunkowości" oraz instrukcja inwentaryzacyjną Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzoną. Zarządzeniem Burmistrza Woźnik.

10. Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym na koncie: 860 - wynik finansów.

Wynik finansowy wykonania gminy wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu na koncie: 961 - wynik wykonania budżetu.

11. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest w zamykanych szafach, 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.

Po upływie określonego okresu dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.

Dokumenty związane z realizacją projektu archiwizowane są zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej.

III. PLAN KONT PROJEKTU

Budżet (Organ)

Celem identyfikacji środków unijnych na wykonanie zadania inwestycyjnego związanego z projektem, w budżecie (organie) wyodrębnia się następujące konta księgowe:

133 – rachunek budżetu

901 – dochody budżetowe

Urząd Miejski

Celem identyfikacji środków unijnych na wykonanie zadania inwestycyjnego związanego z przebudową drogi powiatowej relacji Woźniki – Lubsza, w jednostce (urzędzie miejskim.) wyodrębnia się następujące konta księgowe:

011 – środki trwałe

080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 – rachunek bieżący jednostki

201 – rachunki z odbiorcami i dostawcami – kod wg kolejnego kontrahenta

800 – fundusz jednostki

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

IV. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

1. Obieg i kontrola dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Przebudowa drogi powiatowej relacji Woźniki – Lubsza”.

W obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu wykorzystywane będzie Zarządzenie Burmistrza Woźnik dotyczące instrukcji obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.

Dla potrzeb realizacji projektu wprowadza się następujące uszczegółowienie:

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenie dokumentu do Referatu Finansowego	Komórka przyjmująca
1	Dowody księgowe wpływające do urzędu	faktury, rachunki, noty	codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza	osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu
2	Faktury, rachunki opisane pod względem merytorycznym, sprawdzone pod względem zgodności z planem finansowym, umową	faktury, rachunki, noty	bieżąco, ostatecznie na 3 dni przed, terminem płatności	Referat finansowy celem dokonania płatności
3	faktury, rachunki, noty	OT	bieżąco w oparciu o protokół końcowy zrealizowanej inwestycji, faktury końcowej	Referat finansowy, ujęcie w księdze inwentarzowej środków trwałych

Kontrola merytoryczna - przeprowadzana jest przez koordynatora projektu Kierownika Referatu zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej

Nadzór nad całością projektu ze strony Gminy pełni Burmistrz Woźnik

Opracowanie merytoryczne dokumentów dotyczy następujących zagadnień:

Realizacja projektu następuje zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków.

1. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości.
3. Faktury, rachunki przedkładane do referatu finansowego muszą posiadać datę wpływu, potwierdzoną podpisem osoby przekazującej dokument oraz osoby przyjmującej dokument
4. Kontrola merytoryczna dotyczy:
 - potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisaniem dokumentu oraz opatrzeniem podpisem osoby upoważnionej,

- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji (protokoły, kosztorysy i inne dokumenty wynikające z umowy)
 - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienie do naliczenia kary umownej,
 - prawidłową klasyfikację budżetową,
5. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie po ukończeniu realizacji inwestycji przedłożyć do referatu finansowego pełną dokumentację poniesionych nakładów inwestycyjnych celem wprowadzenia do ewidencji środków trwałych,
6. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych, bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz inne- dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego oraz podpisane przez Burmistrza Woźnik oraz skarbnika lub przez osoby posiadające upoważnienie.

Wypłat na rachunki bankowe kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.

Sprawy nie objęte niniejszą procedurą zostały uregulowane szczegółowo w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych.

BURMISTRZ
Michał Aloszko