

ZARZĄDZENIE NR 226/2017

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 5 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Kotlin na lata 2017-2023” – w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 2017 r. poz. 760) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącej projektu „Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Kotlin na lata 2017-2023” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ze środków budżetu państwa, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

Zasady (polityki) rachunkowości projektu „Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Kotlin na lata 2017-2023”

I Zasady ogólne.

1. Urząd Gminy w Kotlinie oraz Budżet Gminy (organ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 41 1020 2212 0000 5102 0027 6956 w PKO BP o/Kalisz, z którego to zostaną przekazane środki pieniężne na wyodrębniony rachunek dotyczące danego projektu.
Dotacja zostanie przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 97 1020 2212 0000 5502 0379 3262 (PKO BP).
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kotlin, realizatorem Urząd Gminy w Kotlinie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotlinie. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym FKB+ firmy „Radix” z Gdańska.
W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 750 „Administracja publiczna” rozdział 75095 „Pozostała działalność”.
3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (organ) i jednostki budżetowej.
4. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu państwa oraz środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
5. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji projektu stosowany będzie dodatkowy kod o numerze „6500” (wydatki ze środków unijnych i środków , budżetu państwa) i „6501” (wydatki ze środków własnych), który stanowi ostatecznie cztery cyfry w oznaczeniu kont (np. 402/750/75095/4038/6500).

II Klasyfikacja budżetowa.

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 cyfrę „8” i „9”.

III Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami, harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu iPKO Biznes, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:
 - opis merytoryczny wydatku,
 - projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Fundusz Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ze środków budżetu państwa.
Projekt pn. „Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Kotlin na lata 2017-2023” realizowany w ramach umowy Nr DPR.U.26/2017 z dnia 09.03.2017 r. (aneks nr 1 z dnia 25.08.2017, aneks nr2 z dnia 12.10.2017),
 - sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
 - sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:

- proporcja udziału środków unijnych, środków z budżetu państwa i środków własnych,
- pozycja księgowa,
- dekretacja,
- klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty,
- pieczęć z treścią: „zapłacono przelewem, gotówką z dnia”
Podpis pracownika dokonującego przelewu.

4. Dowody księgowe (faktury, listy płac) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Skarbnika lub jego zastępcę. Pod względem merytorycznym faktury i listy płac podpisuje Wójt Gminy, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesione wydatki oraz ich kwalifikowalność sprawdzając czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcami zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez Skarbnika lub jego zastępcę.
5. Sekretarz Gminy przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdania z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła do Instytucji Zarządzającej.
Beneficjent składa wniosek o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną wnioski o płatność.

IV Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych.

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Funduszu Spójności i z budżetu państwa w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
133 – rachunek budżetu. do projektu z odpowiednim kodem,
901 – dochody budżetu - analitycznie do projektu z odpowiednią klasyfikacją budżetową i kodem,

902 - wydatki ze środków unijnych , środków budżetu państwa i środków własnych - analitycznie z odpowiednią klasyfikacją budżetową i kodem,
960 - skumulowane wyniki budżetu, do projektu z odpowiednim kodem,
961 - wynik wykonania budżetu, do projektu z odpowiednim kodem,
240 - pozostałe rozrachunki, do projektu z odpowiednim kodem.

Ewidencja księgowa:

Otrzymana pomoc finansowa ewidencjonowana jest na koncie 133 – rachunek budżetu z odpowiednim kodem w korespondencji z kontem 901 – z odpowiednią klasyfikacją budżetową i kodem rachunkowym dla danego projektu.

Natomiast zrealizowane wydatki w ramach projektu ewidencjonowane są na koncie 902 – z odpowiednią klasyfikacją budżetową, kodem rachunkowym w korespondencji z kontem 133 – rachunek budżetu z odpowiednim kodem

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w Urzędzie Gminy tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 – Rachunek bieżący jednostki – analitycznie do projektu 130-6500 (wydatki ze środków unijnych, środków budżetu państwa i 130- 6501 (wydatki ze środków własnych),

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analitycznie dla projektu 201-6500 (w przypadku konta 201 kod wpisuje się jako cztery ostatnie cyfry w oznaczeniu kont),

225 – Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych (w przypadku konta 225 kod wpisuje się jako cztery ostatnie cyfry w oznaczeniu kont),

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz składki na Fundusz Pracy (w przypadku kont 229 kod wpisuje się jako cztery ostatnie cyfry w oznaczeniu kont),

231 – Rozrachunki tytułu wynagrodzeń (w przypadku konta 231 kod wpisuje się jako cztery ostatnie cyfry w oznaczeniu kont),

402 – Usługi obce - koszty do projektu analitycznie z odpowiednią klasyfikacją budżetową i kodem,

404 – Wynagrodzenia - koszty do projektu analitycznie z odpowiednią klasyfikacją budżetową i kodem,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - koszty do projektu analitycznie z odpowiednią klasyfikacją budżetową i kodem,

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych - do projektu z odpowiednim kodem,

800 – Fundusz jednostki - do projektu z odpowiednim kodem,

860 – Wynik finansowy - do projektu z odpowiednim kodem.

V Sprawozdawczość, rozliczenia i określenie osób odpowiedzialnych.

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcami jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna ze środków Funduszu Spójności jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury, listy płac) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawców została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia.

Wykaz osób uprawnianych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty oraz dekretacji dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu.

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisanie dokumentów pod względem merytorycznym,	Mirosław Paterczyk	Wójt Gminy
2.	Podpisanie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym	Irena Antczak Lidia Mrzywka	Skarbnik Zastępca Skarbnika
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych	Zdzisława Kasprzak	Inspektor d/s zamówień publicznych
4.	Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Mirosław Paterczyk Michał Urbaniak Irena Antczak Lidia Mrzywka	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik Zastępca Skarbnika
4.	Dekretacja	Irena Antczak Alicja Andrzejewska	Skarbnik Inspektor
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Michał Urbaniak	Sekretarz

VI Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektu.

1. Wydział finansowo-księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w dodatkowych teczkach lub segregatorach w siedzibie urzędu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Kotlinie, tj. faktury, listy płac oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w referacie finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Kotlin i rozliczeń finansowych przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Kotlinie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kotlin przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia 31 grudnia 2022 roku.