Zarządzenie Nr 156/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 5 grudnia 2014 roku

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice" o numerze POIS.09.03.00-00-140/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej, priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2013 r., poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice" w organie i jednostce budżetowej Urząd Gminy Cewice, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 grudnia 2014 r. z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Cewice
Nr 156/2014 z dnia 5 grudnia 2014 r.

1. Rachunkowość projektu „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice" prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Cewice przy ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy Cewice.

2. Dla potrzeb projektu nie został wyodrębniony rachunek bankowy. Do otrzymywania refundacji poniesionych kosztów przeznaczony został rachunek podstawowy budżetu gminy.

3. W planie finansowym Urzędu Gminy Cewice ujmowane są wszystkie wydatki na realizację projektu.

4. Zadanie realizowane w ramach projektu finansowane jest z:
- środków Program Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 – 85,00% kosztów kwalifikowanych projektu,
- środków własnych: - 15,00% kosztów kwalifikowanych projektu.

5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 900 GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA, Rozdział 90095 Pozostała działalność

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się: § z końcówką 8 – wydatki ze środków unijnych, § z końcówką 9 – wydatki ze środków własnych budżetu gminy. Dla potrzeb projektu został określony kod księgowy pozwalający na identyfikację zadania: zadanie nr 12.

6. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenie gospodarcze związane z realizacją projektu księgowane będą chronologicznie. Oryginały dowodów będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, zawierających dokumenty związane z projektem, przez okres określony w umowie.

7. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania związane z realizacją projektu:
a) wpływ faktur, rachunków do komórki merytorycznej,
b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez wyznaczonego pracownika, polegająca na sprawdzeniu:
- czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
- czy umożliwia terminową realizację zadania,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji, itp.
- czy dokonano wydatki zgodnie z przepisami zamówień publicznych.
Na dowód potwierdzenia zgodności w tym zakresie pracownik podpisuje dokument na pieczątce sprawdzono pod względem merytorycznym.
c) kontrola formalno – rachunkowa, polegająca na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Dokonywana jest ona

przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetowego i potwierdzana podpisem na pieczątce sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.
d) zatwierdzenie dowodów księgowych przez Skarbnika oraz Wójta Gminy Cewice (lub osoby przez nich upoważnione).
e) na podstawie zatwierdzonych dokumentów Referat Budżetowy dokonuje płatności,
f) prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w gminie zasadami.
g) wszystkie dokumenty dotyczące projektu, muszą być szczegółowo opisane: numer umowy o dofinansowanie oraz nazwę projektu. Muszą posiadać szczegółową informacją, jaka kwota wydatków finansowana jest ze środków unijnych, a jaka ze środków własnych (takiego podziału dokonuje komórka merytoryczna nadzorująca realizację projektu). Ponadto muszą posiadać zapis akceptujący płatność zatwierdzony przez Wójta i Skarbnika Gminy Cewice,

8. Do ewidencji zadań w ramach projektu z wykorzystaniem dotacji rozwojowej korzysta się z następujących kont syntetycznych:

W organie:

133/001/00000/0000/00 - Rachunek budżetu
Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dotyczących projektu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków jako refundacja poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 901/900/90095/2008/12. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty na rachunek wykonawców realizujących zadanie w wysokości wydatków kwalifikowanych w korespondencji z kontem 902/900/90095/4308/12 oraz 902/900/90095/4309/12.

901/900/90095/2008/12 - Dochody budżetu
Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu funduszy pomocowych. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961/012/00000/0000/00. Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 133/001/00000/0000/00.

902/900/90095/4308/12 – Wydatki budżetu - *wydatki kwalifikowane projektu (środki europejskie)*
Konto służy do ewidencji dokonanych kwalifikowanych wydatków projektu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki na podstawie opłaconych faktur na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem 133/001/00000/0000/00. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 961/012/00000/0000/00.

902/900/90095/4309/12 – Wydatki budżetu - *wydatki kwalifikowane projektu (środki własne)*
Konto służy do ewidencji dokonanych kwalifikowanych wydatków projektu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki na podstawie opłaconych faktur na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem 133/001/00000/0000/00. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 961/012/00000/0000/00.

WN

961/012/00000/0000/00 – Wynik wykonania budżetu
Konto służy do ewidencji wyniku wykonania projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się saldo kont: 902/900/90095/4308/12 oraz 902/900/90095/4309/12, a na stronie Ma saldo konta 901/900/90095/2008/12

W jednostce:

402/000/00000/0000/12 – Usługi obce
Konto służy do ewidencji kosztów projektu wynikających z harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące projektu. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego roku budżetowego poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 860/000/00000/0000/12.

130/900/90095/4308/12, 130/900/90095/4309/12 - Rachunek bieżący jednostki (wydatki)
Na koncie tym ewidencjonuje się poniesione wydatki projektu. Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki budżetowe na realizację projektu, zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z odpowiednim kontem 201. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu tj. na 31 grudnia każdego roku przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800 (fundusz jednostki).

130/900/90095/2008/12 - Rachunek bieżący jednostki (dochody)
Konto służy do ewidencji wpływów dokonywanych w ramach refundacji poniesionych kosztów, zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 720. Saldo konta w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu tj. na 31 grudnia każdego roku przeksięgowaniu na stronę WN konta 800 (fundusz jednostki).

201/.../...../..../12 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
Konta zespołu 201 służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, związanych z projektem. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 201 stan zobowiązań.

720/000/00000/0000/12 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130/900/90095/2008/12. Salda konta w zakresie zrealizowanych dochodów podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 860/000/00000/0000/12.

800 Fundusz jednostki
Konto służy do ewidencji równowartości aktywów netto jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800/000/00000/0000/00 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

860/000/00000/0000/12 – Wynik finansowy
Konto służy do ustalenia wyniku finansowego projektu.
Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 720/000/00000/0000/12. Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie z dniem ostatniego roku budżetowego poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 402. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

W.N.

Konta pozabilansowe:

1. **980/900/90095/4308/12 – Plan finansowy wydatków budżetowych (wydatki kwalifikowane - środki europejskie)**
   980/900/90095/4309/12 – Plan finansowy wydatków budżetowych (wydatki kwalifikowane - środki własne)

   Konta służą do ewidencji planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
   Na stronie Wn konta ujmuje się plan wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

   Na stronie Ma konta ujmuje się:
   – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
   – wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym
   - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
   Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

2. **998/900/90095/4308/12 - Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku (wydatki kwalifikowane - środki europejskie)**
   998/900/90095/4309/12 - Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku (wydatki kwalifikowane - środki własne)

   Konta służą do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
   Na stronie Wn konta ujmuje się:
   – równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
   - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
   Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień.
   Konto 998 nie wykazuje na koniec roku salda.

3. **975/.../00000/0000/12 – Wydatki strukturalne**

   Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych.
   Na stronie Wn konta ujmuje się:
   – wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym.

   Na stronie Ma konta ujmuje się:
   – wartość wydatków strukturalnych wg stanu na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

9. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

GN.

10. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 19/11 Wójta Gminy Cewice z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

11.1. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Cewice, w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu RADIX.

2. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Opis zawierać musi informacje o numerze, nazwie projektu i programu.

3. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, należy przekazać do archiwum zakładowego, znajdującego się w siedzibie Urzędu.

4. Dokumentacja związana z przyznaną pomocą przechowywana będzie przez okres 3 lat od daty zamknięcia PO IiŚ, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.