

Zarządzenie Nr 71/2023
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji projektu pn.: „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Ceków-Kolonia i kaplicy św. Wojciecha w Cekowie-Kolonii” współfinansowanego ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej związane z realizacją projektu pn.: „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Ceków-Kolonia i kaplicy św. Wojciecha w Cekowie-Kolonii” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia nie naruszają zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 139/2019 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, ze zmianami.
3. Umowa o przyznaniu pomocy Nr **RPWP.11.03.00-30-0059/21-00** zawarta w dniu 18.12 2022 roku w Cekowie pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, aleja Niepodległości 34, 61-714 Poznań a Gminą Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Chojnacki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 71/2023
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 31.05.2023 r.

Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Ceków-Kolonia i kaplicy św. Wojciecha w Cekowie-Kolonii”

Projekt dofinansowany ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Głównym celem projektu jest: zwiększenie efektywności energetycznej dwóch budynków użyteczności publicznej – Urzędu Gminy Ceków-Kolonia oraz Kaplicy św. Wojciecha w Cekowie-Kolonii poprzez wykonanie prac termomodernizacyjnych.

I. Zasady ogólne

Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii i budżetu – organu finansowego Gminy Ceków-Kolonia celem ewidencji operacji pn.:

„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Ceków-Kolonia i kaplicy św. Wojciecha w Cekowie-Kolonii”

1. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej w/w operacji w sposób przejrzysty, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji,
- prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady:

- zasadę jawności, zasadę kasową, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

5. Księgi rachunkowe Operacji prowadzone są w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W celu prawidłowego rozliczania projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi w/w projektu, z zastosowaniem kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych – **dział 900 rozdział 90095 § 6057, § 6059, § 6207**) – dla klasyfikacji budżetowej wydatków (jednostka), natomiast dla kont z zastosowaniem kodu rachunkowego - **roznóżnika – 135** (jednostka).

7. Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego projektu – klasyfikacja budżetowa (wydatki)

Dział 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”

Rozdział – 90095 – „Pozostała działalność”

Czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatków.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

- dla wydatków:

- ponoszonych w trakcie realizacji projektu dofinansowanego ze środków WRPO na lata 2014-2020 klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 7**,

- ponoszonych w trakcie realizacji projektu, którego źródłem finansowania są środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 9**.

II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych w jednostce (Urząd Gminy) stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury wystawione przez wykonawców, polecenia księgowania, umowy, faktury korygujące oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).

2. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

3. Dla realizacji operacji w budżecie Gminy – organ (dział 900 rozdział 90095 § 6207) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z **roznóżnikiem – 135**.

Plan kont dla organu Gminy Ceków-Kolonia

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 – środki pieniężne w drodze
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – rozrachunki budżetu
- 240 – pozostałe rozrachunki

260 – zobowiązania finansowe
901 – dochody budżetu
902 – wydatki budżetu
909 – rozliczenia międzyokresowe
960 – skumulowane wyniki budżetu
961 – wynik wykonania budżetu
962 – wynik na pozostałych operacjach

Plan kont dla jednostki Urząd Gminy Ceków-Kolonia

011 – środki trwałe
013 – pozostałe środki trwałe
071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080 – środki trwałe w budowie –(inwestycje)
130 – rachunek bieżący jednostki
201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221- należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – rozrachunki z budżetami
240 – pozostałe rozrachunki
245 – wpływy do wyjaśnienia
400 – 409 - koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – przychody finansowe
751 – koszty finansowe
800 – fundusz jednostki
810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980– plan finansowy wydatków budżetowych
998– zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999– zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 2 . Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty/ jest wyciąg bankowy.

3. Dodowy księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co jest potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym, co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
Dowody księgowe akceptuje i zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.
4. W Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia.
Podaje się klasyfikację budżetową wydatków (dział, rozdział paragraf) oraz kwotę wydatków.
Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
5. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją operacji.

IV. Archiwizacja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją operacji przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków przez okres wskazany w wytycznych zawartych w umowie o dofinansowanie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją operacji w okresie realizacji oraz zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność, o którym mowa w paragrafie 8 Umowy.
3. W przypadku zmiany miejsca przechowywania w/w dokumentacji Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowaną Projektu.

 **WÓJT**
Mariusz Chojnacki

