

Rozdział I. Zasady ogólne:

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów **w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa ENERGIA PRZYJAZNA ŚRODOWISKU Działania 4.1 Wsparcie wykorzystania OZE.**

1. Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kąkolewnica.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kąkolewnica.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji, po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy oraz na początek kolejnego roku, w przypadku gdy realizacja Projektu przekroczy rok budżetowy, a zamyka na koniec każdego roku. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, przy stosowaniu programu finansowo – księgowego „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek s.c. zgodnie z umową licencyjną. Księgowanie w formie zapisu elektronicznego. Użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Rozdział II. Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z póź. zm.).
2. W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) dochody i wydatki ujęte są:
 - 1) w dziale 900 - „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”
 - 2) rozdział 90095 - „Pozostała działalność”

Wydatki ujmuje się w podziale na środki UE oraz wkład własny gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej:

- 1) wydatki kwalifikowalne – środki unijne ujmuje się w § 6057

2) środki krajowe oraz własne do projektu ujmuje się w § 6059

Rozdział III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Dowody zewnętrzne, obce wpływają do Sekretariatu Urzędu Gminy Kąkolewnica, gdzie podlegają opatrzeniu pieczęcią wpływu. Następnie dowody księgowe przekazywane są do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu. Faktury dokumentujące poniesione wydatki opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu.
3. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dotyczącej Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem zgodnie z wytycznymi zawartej umowy o dofinansowanie. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej kartce trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego podpisane są przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik merytoryczny, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z Wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego.
5. Płatności dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy. Płatności związanych z projektem dokonuje się w ramach wydzielonego rachunku bankowego do ewidencji projektu w Banku Spółdzielczym w Międzyrzecu Podlaskim o/Kąkolewnica.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego przygotowuje wnioski o płatność w formie pisemnej i elektronicznej.
7. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi o zamówieniach publicznych i innych;

- 2) kontrola formalno - rachunkowa faktury polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami;
- 3) skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym – dokument poddany kontroli na podstawie art.54 ust.1 pkt.3 ustawy o finansach publicznych.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. W księgach rachunkowych wyodrębnia się ewidencję operacji gospodarczych dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa ENERGIA PRZYJAZNA ŚRODOWISKU Działania 4.1 Wsparcie wykorzystania OZE, tworzy się oddzielny rejestr księgowy w programie księgowym, z nazwą odpowiadającą nazwie realizowanego projektu oraz wydzielony kod rachunkowy polegający na wprowadzeniu kont syntetycznych i analitycznych pozwalających na identyfikację operacji związanych z danym projektem.
2. Podstawą do ewidencji wydatków, stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, polecenia księgowania).
3. Podstawą do ewidencji operacji w projektach są dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
4. Ewidencji księgowej projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa ENERGIA PRZYJAZNA ŚRODOWISKU Działania 4.1 Wsparcie wykorzystania OZE, dokonuje się w oparciu o Plan Kont wyodrębniony do realizacji projektu .

Konta organu:

- 133 –Rachunek budżetu,
- 134 – Kredyty bankowe,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 260 – Zobowiązania finansowe,
- 901 – Dochody budżetu,
- 902 - Wydatki budżetu,

Konta jednostki:

1. 011 - Środki trwałe,
2. 071– Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje),
4. 130 - Rachunek bieżący Projektu,
5. 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

6. 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
7. 225 – Rozrachunki z budżetami,
8. 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
9. 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
10. 240 – Pozostałe rozrachunki,
11. 800– Fundusz jednostki,
12. 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,

Konta pozabilansowe projektu:

13. 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 14. 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
 15. 980- Plan finansowy wydatków budżetowych
5. Konta analityczne rozbudowuje się wg potrzeby ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia. Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji dofinansowanych ze środków europejskich w ramach projektu „Montaż instalacji odnawialnych źródeł energii na terenie gminy Kąkolewnica cz.1”. na potrzeby projektu zostało utworzone nowe zadanie o wyróżniku „19” na ewidencję zdarzeń gospodarczych dotyczących projektu. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowania środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia . Szczegółowy opis funkcjonowania kont jest zgodny z opisem zawartym w zarządzeniu Nr 30/2017 z dnia 26 maja 2017 r w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.
6. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.

Rozdział V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa ENERGIA PRZYJAZNA ŚRODOWISKU Działania 4.1 Wsparcie wykorzystania OZE.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektów są dokładne i prawdziwe, a wyniki uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Rozdział VI. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się według:

- zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
- przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- zasad przyjętych niniejszym zarządzeniem.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

–środki trwale nabyte ze środków własnych wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących danej inwestycji od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jako rzeczywista cena zakupu należna sprzedającemu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. transport, załadunek i wyładunek a pomniejszona o rabaty i upusty

–środki trwale w budowie (inwestycje) rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem, ulepszeniem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości. Środki trwale w budowie są to środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Rozdział VII. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Projektu , tj. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanych Projektów przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym, a pozostałe dokumenty dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Rozwoju.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Kąkolewnica w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kąkolewnica i rozliczeniu finansowym przez Samorząd Województwa Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Kąkolewnicy.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przez Gminę Kąkolewnica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowaniu projektu.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

Do spraw nieobjętych załącznikiem do niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne

uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Kąkolewnicy, w sprawie:

- a. Przyjęcie zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.
- b. Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

- c. Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji.
- d. W zakresie czynności pracowników.