

**Zarządzenie Nr 219/2017
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 01 września 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości przy realizacji zadania pn. „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna, Działania 5.3 Efektywność energetyczna w sektorze mieszkaniowym i budynkach użyteczności publicznej, Poddziałania 5.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w tym budownictwo komunalne

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji na realizację Projektu: **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych”** zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla Projektu: **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych”** na czas trwania projektu.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.


Wójt
Sylwester Jaworowski

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej pomocy ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Projektu pn. **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych”**.

2. Powyższe zasady dotyczą Projektu nr WND-RPPD.05.03.01-20-0063/16 pn. **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych”** realizowanego, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Nr UDA-RPPD.05.03.01-20-0063/16-00 z dnia 27.07 2017 r.

§ 2 Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: 567 901,23,00 zł (słownie: pięćset sześćdziesiąt siedem tysięcy dziewięćset jeden złotych 23/100), których źródłem finansowania są:

- 1) 85,0 % wydatków kwalifikowanych, co stanowi kwotę 482 715,83 zł (słownie: czterysta osiemdziesiąt dwa tysiące siedemset piętnaście złotych 83/100) to współfinansowanie UE;
- 2) 15,0 % wydatków kwalifikowanych, co stanowi kwotę 85 185,40 zł (słownie: osiemdziesiąt pięć tysięcy sto osiemdziesiąt pięć złotych 40/100), to wkład własny Gminy;
- 3) Gmina Kołaki Kościelne zobowiązuje się również do sfinansowania wydatków niekwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji Projektu we własnym zakresie.

§ 3 1. Budżet Gminy (ORGAN) oraz Urząd Gminy Kołaki Kościelne posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 79 87750009 0050 0500 0228 0001 w Banku Spółdzielczym w Zambrowie O/Kołaki Kościelne. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

2. Na potrzeby realizacji Projektu pn. **„Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych”** został uruchomiony odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Zambrowie O/Kołaki Kościelne o numerze: 88 87750009 0050 0500 0228 0033. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na tym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.

3. Rachunek bankowy do obsługi Projektu jest nieoprocentowany.

4. W planie finansowym: budżetu Gminy - dochody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy - wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdział 75023 – Urzędy Gmin (miast i miast na podstawie powiatu) w § klasyfikacji

budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu „7” dla środków EFR, „9” dla środków krajowych oraz „0” dla środków niekwalifikowalnych poza Projektem.

5. Zrealizowane dochody budżetu Gminy ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.

§ 4 Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących Projektu nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 41/11 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późn. zm.

Rozdział II

Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie

§ 5 1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem.

2. Faktury po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek przychodzących prowadzonym przez Sekretariat Urzędu Gminy, odbierane są przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji (GM) celem opisanie wymaganego umową, sprawdzenia pod względem merytorycznym, stwierdzenia, że wydatek został poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przekazany do działu księgowości. Następnie pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej (FB) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty, dekretuje oraz sporządza przelewy bankowe.

3. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do wypłaty:

1) w ramach dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 oraz ust. 3 ustawy o finansach publicznych przez Skarbnik Gminy lub osobę go zastępującą:

2) w ramach dyspozycji środkami przez Wójta Gminy.

4. Po zatwierdzeniu do wypłaty, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej (FB), przekazuje przelewy do banku oraz dokonuje zapisów w księgach rachunkowych.

§ 6 1. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
- operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
- przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki,
- stosowane odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna i na pieczęci umieszcza datę oraz podpis, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie, a także prawidłowości przedstawionych wyliczeń. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dowód zawiera wszystkie elementy zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości,
- na dowodzie zostały poprawnie określone strony biorące udział w zdarzeniu,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- dokonane przeliczenia na walutę polską są poprawne, w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej,
- dowód ma adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, a jej wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnionego pracownika,

Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym pod pieczęcią umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zawiera załącznik Nr 1.

3. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie, który oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty w zakresie: wstępnej kontroli, oraz dyspozycji środkami pieniężnymi zawiera załącznik Nr 1.

§ 7 W wyniku realizacji Projektu pn. „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych” sporządza się następujące dokumenty własne:

- 1) wniosek o płatność – sporządza pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji (GM) w uzgodnieniu z działem księgowości, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez IŻ RPOWP. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa;
- 2) sprawozdania okresowe, wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu przekazywane do IZ RPOWP, zgodnie z § 11 umowy nr UDA-RPPD.05.03.01-20-0063/16-00 o dofinansowanie, sporządza pracownik na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i

inwestycji (GM) w uzgodnieniu z działem księgowości w zakresie oświadczeń o kwalifikowalności VAT.

Rozdział III

Zasady rachunkowości

§ 8 1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu. Wyodrębnienie ewidencji księgowej w budżecie Gminy (BUDŻET GŁÓWNY) uzyskano poprzez prowadzenie kont analitycznych, natomiast w jednostce Urząd Gminy Kołaki Kościelne (JEDNOSTKA-URZĄD) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest w wydzielonym rejestrze pn. „**Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych**”

- 1) W ewidencji jednostki UG Kołaki Kościelne (JEDNOSTKA-URZĄD) w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kopii dokumentów źródłowych;
- 2) W księgach budżetu Gminy (BUDŻET GŁÓWNY) zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych;
- 3) Podstawą do ewidencji wydatków w wyodrębnionym rejestrze są oryginały faktur, rachunków wystawione przez wykonawców, decyzje, polecenia księgowania, dokumenty te są przechowywane w oddzielnych segregatorach;
- 4) Zakończenie realizacji zadania następuje rozliczeniem inwestycji – protokołem stwierdzenia wykonania zadania, zgodnie ze zleceniem i ujęciem środka trwałego w ewidencji Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, wg. klasyfikacji środka trwałego KŚT.
- 5) Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej;

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w budżecie			
1.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	133-3	901-14
2.	Przekazanie środków na realizację Projektu z rachunku bieżącego na rachunek wyodrębniony dla Projektu	140 133-14	133-3 140
3.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-14	133-14
4.	Przeksięgowanie na koniec roku: - wydatki zrealizowane w ramach Projektu - dochody	961 901-14	902-15 961

	Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960
Księgowanie w rejestrze UG – jednostki realizującej projekt i wyodrębnionym rejestrze pn. „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych”			
1.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	130-14	720-1
2.	Faktury za zadanie (inwestycje)	080-113	201 (kontrahent)
3.	Zapłata faktury za wykonane zadanie oraz równoległy zapis środków z budżetu na inwestycje	201 (kontrahent) 810-7	130-15 800-118
4.	OT-przyjęcie środka trwałego w wyniku zakończenia inwestycji. Przebieganie funduszu środków z inwestycji na fundusz środków trwałych	011-2 800-113	080-113 800-2
5.	PT- przekazanie środka trwałego	800-2	011-2
6.	Przebieganie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720-1	860
7.	Przebieganie na koniec roku środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	800-8	810-7
8.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-15	800-8
9.	Przebieganie równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły na rachunek budżetu a na koncie 130-14 były ujęte jako zapis wtórny.	800-8	130-14
10.	Przebieganie straty bilansowej za rok ubiegły	800-8	860
11.	Przebieganie zysku bilansowego za rok ubiegły	860	800-8
Konta pozabilansowe			
1.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		998
2.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998	

2. Wykaz kont:

I. Konta budżetu Gminy

1. Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu

140 Środki pieniężne w drodze

- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu

2. Konta analityczne

- 133-3 Rachunek budżetu – dla śr. zagranicznych na realiz. projektów z UE, dla których należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe
- 133-14 Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych
- 901-14 Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych
- 902-14 Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych

II. Konta jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

2. Konta analityczne

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011-2 Budynek i lokale
- 080-113 Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-14 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – dochody ze środków UE (dla projektów dla których zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe) - Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych
- 130-15 Rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki na projekty ze śr. UE (dla projektów dla których zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe) - Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720-1 Dochody budżetu – projekty

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-2 Fundusz środków trwałych

810-7 Środki z budżetu na inwestycje

800-8 Fundusz środków obrotowych

800-118 Fundusz środków na inwestycje

III. Konta pozabilansowe

Budżet

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Jednostka

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady funkcjonowania kont w ramach Projektu są zgodne z zasadami funkcjonowania kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Kołaki Kościelne opisanymi w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

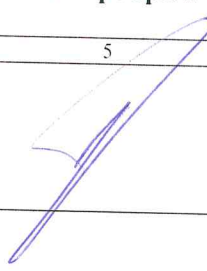
Rozdział IV

Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

- § 9 1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowuje się w tylko na ten cel wyodrębnionych segregatorach lub teczkach opisanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji.
2. Księgowość budżetowa prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
 3. Dokumentacja techniczna, przetargowa, wnioski o płatność, pisma itp. przechowywane są na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji (GM).
 4. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są na poszczególnych stanowiskach pracy przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Po upływie tego czasu przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków związanych z realizacją Projektu: „Termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych” nr WND-RPPD.05.03.01-20-0063/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

L.p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Sylwester Jaworowski	Wójt Gminy	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie wniosków o płatność, składanie wyjaśnień, sprawozdań oraz pozostałe zadania wynikające z realizacji projektu	Łukasz Czajkowski	Podinspektor	
		Wojciech Milczarek	Podinspektor (zastępuje w czasie nieobecności Pana Łukasza Czajkowskiego)	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, dekretacja dokumentów, sporządzanie przelewów, księgowanie	Janina Dłużniewska	Podinspektor	
		Beata Chmielewska	Inspektor (zastępuje w czasie nieobecności Pani Janiny Dłużniewskiej)	
4.	Kontrasygnata, kontrola wstępna, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Gabriela Mioduszewska	Skarbnik Gminy	
		Danuta Niewińska	Sekretarz Gminy (zastępuje w czasie nieobecności Skarbnika Gminy)	