

ZARZĄDZENIE Nr 421/2020
Wójta Gminy Jordanów Śląski
z dnia 20.11.2020

w sprawie: zasad rachunkowości i systemu zarządzania dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej wraz z wykonaniem instalacji odnawialnych źródeł energii. Komplementarne i efektywne wykorzystanie rozwiązań w oparciu o wdrożenie systemu monitorowania i zarządzania zużyciem energii – Etap 1-szy”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342),
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 02 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 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne w sprawie zasad rachunkowości regulujących gospodarkę finansową w budżecie gminy Jordanów Śląski i Urzędzie Gminy Jordanów Śląski oraz system zarządzania dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej wraz z wykonaniem instalacji odnawialnych źródeł energii. Komplementarne i efektywne wykorzystanie rozwiązań w oparciu o wdrożenie systemu monitorowania i zarządzania zużyciem energii – Etap 1-szy” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej nr 3: „Gospodarka niskoemisyjna” Działania nr 3.3 „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym” Poddziałania nr 3.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – konkursy horyzontalne – OSI” Typ 3.3 C „Projekty demonstracyjne – publiczne inwestycje w zakresie budownictwa o znacznie podwyższonych parametrach charakterystyki energetycznej w budynkach użyteczności publicznej „ Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

§ 2

Postanowienia zawarte w niniejszym zarządzeniu dotyczą wszystkich pracowników biorących udział w realizacji Projektu.

§ 3

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rachunkowość prowadzi się w siedzibie Gminy Jordanów Śląski.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy SIGID.
Opis stosowania programów komputerowych zawierają odrębne opracowania tej firmy. Aktualizacji programów dokonuje Administrator systemów SIGID. Opisy zmian użytkowanych programów przekazywane są użytkownikom poszczególnych programów. Programy zabezpieczone są indywidualnymi identyfikatorami i hasłami, dla każdego pracownika pracującego na programach.
6. Księgi rachunkowe składają się z dzienników częściowych, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarz), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

§ 4

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Dofinansowanie przyznano umową nr RPDS.03.03.01-02-0004/19-00 (Nr 31/30/2020) w ramach Osi Priorytetowej nr 3 „Gospodarka niskoemisyjna” Działania nr 3.3 „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym” Poddziałania nr 3.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym - konkursy horyzontalne – OSI” Typ 3.3 C „Projekty demonstracyjne – publiczne inwestycje w zakresie budownictwa o znacznie podwyższonych parametrach charakterystyki energetycznej w budynkach użyteczności publicznej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zawartą dnia 13 lutego 2020 r. w kwocie 4.337.562,96 zł jednak nie więcej niż 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej wraz z wykorzystaniem instalacji odnawialnych źródeł energii. Komplementarne i efektywne wykorzystanie rozwiązań w oparciu o wdrożenie systemu monitorowania i zarządzania zużyciem energii – ETAP 1 – szy”

Płatność ze środków europejskich w kwocie 4.337.562,96 zł.

Beneficjentem zadania jest Gmina Jordanów Śląski. Realizatorem działania jest Urząd Gminy. Realizacja zadania przewidziana jest w roku 2020 - 2021.

Dofinansowanie stanowi dochód budżetu gminy. Urząd gminy oraz Organ posiadają jeden rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym Kobierzyce Oddział Łagiewniki o numerze 71 9575 1014 00301774 2000 0010 i 82 95751014 0030 1774 2000 0200.

Operacje finansowe dotyczące Projektu realizowane są na powyższych rachunkach bankowych zarówno w organie jak i w Urzędzie Gminy. Dla płatności zaliczkowej wyodrębniony został rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym Kobierzyce Oddział Łagiewniki nr 82 95751014 0030 1774 2000 0200, który przeznaczony został wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowej. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

§ 5

1. Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do: działu 750 Administracja publiczna, rozdziału 75023 Urzędy Gminy, działu 801 Oświata i wychowanie rozdziału 80101, działu 921 kultura i ochrona dziedzictwa narodowego rozdziału 92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby paragrafu z końcówką 7
7 – dla dotacji w ramach budżetu środków europejskich – EFS
2. Wydatki zalicza się do: działu 750 Administracja publiczna, rozdziału 75023 Urzędy Gminy, działu 801 Oświata i wychowanie rozdziału 80101 Szkoły Podstawowe, działu 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego rozdziału 92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby oraz odpowiednie paragrafy wydatków dodając końcówkę:
7 – dla wydatków kwalifikowanych, których źródłem finansowania są środki EFS, nie więcej niż 85%
9 – dla wydatków kwalifikowanych, których źródłem finansowania są środki z budżetu gminy

§ 6

Dla potrzeb realizacji Projektu rachunkowość w Gminie prowadzi się w sposób następujący:

- **W budżecie gminy/organ finansowy** prowadzona jest ewidencja planów finansowych dochodów, wydatków, rozrachunków księgowych na podstawie wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych.
W organie wyodrębnia się jednostkę organizacyjną pod nazwą „31 TERMOMODERNIZACJA SZKOŁY” dla projektu oraz tworzy się odrębne konta pozabilansowe, na których księgowane są plany.
Do prowadzenia ewidencji Projektu w budżecie (organie) gmina korzysta z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:
133-31-DOCHODY (rachunek bankowy budżetu gminy – wpływy - zaliczki)
133-31-WYDATKI (rachunek bankowy budżetu gminy – wydatki - zaliczki)
133-D-DOCHODY.31 (rachunek bankowy budżetu gminy – wpływy dotacje)
133-W-WYDATKI.31 (rachunek bankowy budżetu gminy – wydatki)
223 - rozliczanie wydatków budżetowych – koszty kwalifikowane
260 – zobowiązania finansowe
901- dochody budżetu związane z realizacją projektu
902- wydatki budżetu związane z realizacją projektu
960- skumulowany wynik budżetu
961- wynik wykonania budżetu
991- planowane dochody budżetu
992- planowane wydatki budżetu

Zasady ewidencji księgowej:

LP	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek projektu (zaliczki i dotacja)	133	901
2.	Zrealizowane wydatki Projektu	223	133

3.	Wprowadzenie kwartalnych sprawozdań wydatków	902	223
4.	Wpływ pożyczki	133	260
5.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901	961
6.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego	961	902
7.	Przeniesienie salda konta 961, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960 961	961 960
8.	Splata pożyczki	260	133

Na rachunku bankowym księgowane są operacje na podstawie wyciągu bankowego, które uwidaczniają ewidencję budżetu gminy.

Dzienniki częściowe dla projektu tworzone są w następujący sposób:

W..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

P..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Polecenie księgowania.

Na wyciągu bankowym księguje się również operacje, które uwidaczniają ewidencję budżetu gminy.

- **W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej** prowadzona jest ewidencja planów finansowych wydatków, kosztów, wydatków, przychodów, zaangażowania oraz rozrachunków realizowanego Projektu.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej prowadzi się odrębną ewidencję księgową projektu poprzez wyodrębnienie jednostki organizacyjnej pod nazwą „31 – TERMOMODERNIZACJA SZKOŁY”.

W jednostce Urzędu Gminy prowadzona jest ponadto szczegółowa ewidencja analityczna Projektu.

Do prowadzenia ewidencji Projektu w jednostce Urzędu Gminy korzysta się z:

- 1) bilansowych kont syntetycznych:

011 – środki trwałe

080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

130 – rachunek bieżący projektu

139 – inne rachunki bankowe

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – pozostałe rozrachunki

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – fundusz jednostki

860 – wynik finansowy

- 2) kont pozabilansowych:

- 980 – plan finansowy wydatków budżetowych
 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 989 – zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zasady ewidencji księgowej:

LP	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Plan finansowy wydatków (zgodnie z uchwałami)	980	
2.	Poniesione wydatki (miesięcznie)		980
3.	Zaangażowanie środków Projektu (księgowanie raz na miesiąc)		998
4.	Zaangażowanie środków Projektu (księgowanie miesięczne)	998	
5.	Wpływ zabezpieczenia należytego wykonania umowy (gwarancja ubezpieczeniowa)		989
6.	Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (gwarancja ubezpieczeniowa)		- 989
7.	Wpłata sumy depozytowej z tytułu wadium	139	240
8.	Zwrot wykonawcy sumy depozytowej z tytułu wadium	240	139
9.	Księgowanie kosztów Projektu na podstawie faktury	080	201
10.	Zapłata faktury/przelew	201	130
11.	Księgowanie kosztów Projektu na podstawie listy płac	080,231	231,225,229
12.	Przelew wynagrodzenia	231	130
13.	Księgowanie kosztów Projektu na podstawie deklaracji ZUS	080	229
14.	Przelew składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, składkę zdrowotną, zaliczkę na podatek	229,225	130
15.	Równowartość wydatków ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	810	800
16.	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji	011	080
17.	Umorzenie środka trwałego	400	071
18.	Realizacja wydatków Projektu (kwartalnie)	130 223	223 800
19.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji	800	720
20.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie inwestycji	800	810
21.	Ustalenie wyniku	720 860	860 400

Na rachunku bankowym księgowane są operacje na podstawie wyciągu bankowego (zgodnie z datą i operacjami wskazanymi na wyciągu bankowym prowadzonym dla wyodrębnionego konta projektu).

Dzienniki częściowe dla projektu tworzone są w następujący sposób:

WW..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Wyciąg bankowy z rachunku bankowego (Wydatki),

P (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Polecenie księgowania,

F (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Faktury, rachunki,

W..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Wyciąg bankowy (Przelewy, Wpłaty) .

§ 7

Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

- faktury
- lista płac
- deklaracja ZUS
- wyciągi bankowe
- dokument OT
- polecenia księgowania

Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu muszą być gromadzone i archiwizowane odrębnie. Faktury i inne dokumenty księgowe powinny być opisywane zgodnie ze wskazaniami instytucji przyznającej pomoc.

Każdy dowód księgowy powinien posiadać dekretację księgową tj. wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz datę pod jaką powinien zostać ujęty, (na fakturach jest to data do zatwierdzenia do realizacji, na listach płac jest to data do wypłaty, na przelewach i wyciągach bankowych data realizacji, na poleceniach księgowania jest to data do zaksięgowania).

Do wystawienia wewnętrznych dowodów księgowych upoważnia się Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.

Do kontroli formalnej i rachunkowej wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów upoważnia się Zastępcę Kierownika Projektu lub innego umocowanego pracownika.

Do kontroli merytorycznej zewnętrznych dokumentów upoważnia się Inżyniera kontraktu lub Zastępcę kierownika Projektu.

Polecenia księgowania sporządzane są przez Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy na podstawie dowodów źródłowych w celu:

- przeksięgowanie zapisów księgowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej
- skorygowanie błędnych zapisów
- dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzenie sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych
- dokonania przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków
- udokumentowanie zapisów technicznych, stosowanych dla zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej budżetu i jednostki.

W ramach systemu FK zachowana jest ciągłość zapisów dochodów i wydatków w pozycjach księgowych w zbiorze głównym. Pod wyciągiem bankowym w ewidencji dochodów i wydatków w zbiorze głównym pozostawia się kserokopię faktur i innych dowodów finansowych z adnotacją „oryginał dokumentu znajduje się w segregatorze „31 – TERMOMODERNIZACJA SZKOŁY”. Za właściwe wydatkowanie – zgodnie z limitami, opis

i kwalifikacje kosztów zgodnie z warunkami umowy odpowiada Inżynier kontraktu działający w porozumieniu z zastępcą kierownika projektu.

Realizowany projekt koordynuje merytorycznie Zastępca kierownika Projektu.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Sekretarz Gminy Grzegorz Gaweł	Zastępca Kierownika Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Grzegorz Gaweł	Zastępca kierownika Projektu
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Paweł Filipczak Grzegorz Gaweł Zofia Zając Malwina Bogucka (zgodnie ze wzorem podpisów)	Wójt Sekretarz Gminy Skarbnik Z-ca Głównego księgowego
4.	Przygotowanie wniosków o płatność	Inżynier kontraktu	Inżynier kontraktu

W odrębnym segregatorze oznaczonym nazwą projektu, przechowuje się oryginały dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych.

Dowody księgowe przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie lub określony innymi przepisami (nie krócej niż przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy)

Miejscem przechowywania dokumentacji jest siedziba Gminy Jordanów Śląski ul. Wrocławska 55.

§ 8

Ustala się następujący obieg dokumentów związanych z realizowanym projektem:

1. Oryginał kompletnego wniosku przechowywany jest u Zastępcy Kierownika Projektu .
2. Oryginał umowy o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest u Zastępcy Kierownika Projektu.
3. Oryginały dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu przechowuje się u Zastępcy Kierownika Projektu.
4. Lista płac sporządzana jest w jednym egzemplarzu, zgodnie z programem komputerowym „Kadry i płace pracowników Urzędu i podległej urzędowi oświacie” na podstawie przyznanego dodatku specjalnego przez Wójta Gminy . Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione sporządza się przelew w celu przekazania środków Zastępcy Kierownika Projektu.
5. Faktury celem realizacji projektu składane są w sekretariacie i niezwłocznie przekazane Zastępcy Kierownika Projektu merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację projektu
6. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizowany projekt niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia faktury
7. Na odwrotnej stronie faktury należy zamieścić informację oraz podpisy i pieczęcie – zgodnie z wymaganiami określonymi w Projekcie (o ile informacje się nie mieszczą na odwrotnej stronie należy dołączyć dodatkową kartkę).
8. Zastępca Kierownika Projektu dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym – poprzez złożenie podpisu i daty.
9. Skarbnik lub Z-ca Głównego Księgowego dokonuje dekretacji księgowej wskazując datę pod jaką dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych, klasyfikację budżetową oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych – konta księgowe.
10. Tak przygotowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy lub Z-cy Głównego Księgowego. Zatwierdzone dokumenty są podstawą do dokonania przelewu zapłaty.
11. Niezbędne do wniosku o płatność dokumenty przygotowuje Inżynier kontraktu lub Zastępca Kierownika Projektu (w wyznaczonym terminie).
12. W sytuacji, gdyby nie zostały uznane koszty kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność opis na dokumentach księgowych w zakresie kosztów kwalifikowanych ulega zmianie, na podstawie decyzji dysponenta środków, poleceniem księgowania dokonuje się ich przeksięgowania.
13. Sprawy nieobjęte w niniejszym zarządzeniu uregulowane zostały w odrębnych wewnętrznych przepisach obowiązujących w jednostce.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od daty zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej realizowanego Projektu.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski
Paweł Filipczak
mgr Paweł Filipczak