

Zarządzenie Nr 11/20

Wójta Gminy Grodzisk

z dnia 27 sierpnia 2020 r

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla projektu „Instalacje fotowoltaiczne dla budynków Gminy Grodzisk” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Gospodarka niskoemisyjna działania 5.1 Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz umowy o dofinansowanie Projektu nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0526/19-00 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 dla projektu „Instalacje fotowoltaiczne dla budynków Gminy Grodzisk” w ramach działania 5.1 Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Dariusz Tatarczuk

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 11/20

Wójta Gminy Grodzisk z 27 sierpnia 2020 r

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 dla projektu „Instalacje fotowoltaiczne dla budynków Gminy Grodzisk” w ramach działania 5.1 Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii.

Ewidencja księgową

1. Księgi rachunkowe Gminy Grodzisk prowadzone są w Urzędzie Gminy.
2. Gmina Grodzisk otrzymuje środki na cel projektu w postaci środków na refundację poniesionych wydatków z własnych środków.
3. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie pomocy i realizacji wydatków służy konto bankowe o numerze

14 8063 0001 0020 0200 0101 0076

4. Do ewidencji udziału własnego służy konto bankowe o numerze

02 80630001 0020020001010001.

5. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest na niżej wymienionych kontach:

Wykaz kont syntetycznych na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

BUDŻET

- 133 Rachunek budżetu
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu

Wykaz kont analitycznych na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

- 133-42 Rachunek budżetu
- 140-42 Środki pieniężne w drodze

901-42 Dochody budżetu

902-42 Wydatki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Wykaz kont syntetycznych na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

JEDNOSTKA

011 Środki trwałe

080 Inwestycje

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

720 Przychody i koszty finansowe

750 Przychody finansowe

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe

860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Wykaz kont analitycznych na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

011-42 Środki trwałe

080 -42 Inwestycje

130 - 43 Rachunek bieżący jednostki - dochody

130 - 42 Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201- 42 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

720- 43 Przychody i koszty finansowe

750 Przychody finansowe

800-1 Fundusz jednostki

800- 2 Fundusz jednostki

810-2 Dotacje budżetowe

860- 2 Wynik finansowy

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych z budżetu środków europejskich jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 – 42 rachunek bankowy dla Projektu i 901 – 42 dochody budżetu. A zatem otrzymane przez Gminę środki ujmuje się w rozdziale 90005 „Pozostała działalność” z odpowiednią klasyfikacją paragrafów dochodowych .

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków europejskich na rachunek bankowy Projektu	133-42	901-42
2.	Wpływ odsetek od środków na rachunku bankowym	133-42	901-42
3.	Wpływ środków własnych na rachunek bankowy Projektu	133-42	140-42
4.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-42	133-42
5.	Przekazanie odsetek od środków na rachunku Projektu do budżetu gminy	901-42 901-42	133-42 901-42
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów :		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902-42
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-42	961

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do użytkowania w stanie kompletnym;- analityczne dla projektu 011-42

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analityczne dla projektu 080-42

130 - Rachunek bieżący jednostki - dochody - analitycznie dla projektu 130 – 43

130 - Rachunek bieżący jednostki - wydatki - analitycznie dla projektu 130 – 42

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analitycznie dla projektu 201- 42

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 – 43

750 – Przychody finansowe

800 - Fundusz jednostki – analityczne dla projektu 800-1 i 800-2

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – analityczne dla projektu 810-2

860 - Wynik finansowy – analityczne dla projektu 860-2

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji	080-42	201-42
2..	Wpływ środków europejskich	130-43	720-43
3.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201-42 810-2	130-42 800-2
4.	Wpływ odsetek od środków na rachunku bankowym	130-43	750
5.	Przekazanie odsetek na rachunek budżetu	750 130-43	130-43 130-43
6.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800-2	810-2
7.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych objętych planem finansowym	130-42	800-1
8.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych	800-1	130-43
9.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720-43	860-2
10.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011-42	080-42

Cyfra „42” oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją zadania w ramach Umowy Nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0526/19-00 z dnia 01 kwietnia 2020 r.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą polecenia przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Wydatek finansowany z projektu „Instalacje fotowoltaiczne dla budynków Gminy Grodzisk” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Gospodarka niskoemisyjna działania 5.1 Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii.

2. Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:

3. Opis merytoryczny wydatku .

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym

Data, podpis

5. Kwota kwalifikowalna:

6. Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym

Data, podpis

7. Zatwierdzone do wypłaty

Data, podpis

Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty

1) proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2) pozycja księgowa

3) dekret

4) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

6) pieczętkę z treścią: Urząd Gminy Grodzisk, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisywane są przez Wójta oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Wójt Gminy, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, 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 podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do IZ RPOWP.

Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności zamieszczonym w SL2014, spełniającego wymogi formalno-rachunkowe i merytoryczne wraz z wymaganymi przez IZ RPOWP kserokopiami dokumentów, potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu.

III. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

- 1.Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy.
- 3.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Grodzisku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Grodzisk – Urząd Gminy: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowo – Podatkowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Grodzisk i rozliczeniu finansowym przez Zarząd Województwa Podlaskiego, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Grodzisku.
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie zgodnie z zapisami § 16 umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0526/19-00 z dnia 01 kwietnia 2020r.

WÓJT
Dariusz Tatarczuk