

ZARZĄDZENIE NR 86/2019
WÓJTA GMINY W MAGNUSZEWIE
z 19.12. 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew” działanie 4.3 „redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza” Poddziałanie 4.3.1 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2019 poz. 351 z późn.zm.) oraz art. 40 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj.Dz.U.2019 poz.869 z późn. zm.) oraz stosownie do Zarządzeniem nr 72/2018 dnia 31.12.2018 roku w sprawie przyjętej polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Magnuszewie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu „Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew” działanie 4.3 „Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza” Poddziałanie 4.3.1 „ Ograniczenie zanieczyszczeń powietrza i rozwój mobilności miejskiej” , Typ projektu: ”Ograniczenie niskiej emisji, wymiana urządzeń grzewczych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Dla operacji określonej w §1 wprowadza się kod księgowy o nr wydział 029 Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Marek Drapała

Załącznik do Zarządzenia Nr 86/2019

Wójta Gminy Magnuszew

z dnia 19.12.2019 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew”
działanie 4.3 „Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza” Poddziałanie 4.3.1 „Ograniczenie zanieczyszczeń powietrza i rozwój mobilności miejskiej”, Typ projektu: „Ograniczenie niskiej emisji, wymiana urządzeń grzewczych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew”
2. Na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został kod księgowy o nr wydział 029 Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew oraz oddzielny nr rachunku bankowego.
3. Dokumentacja Projektu prowadzona będzie w siedzibie Urzędu Gminy Magnuszew.
4. Operacje gospodarcze w zakresie wydatków i dochodów budżetowych z tytułu realizacji projektu ujmowane będą w księgach budżetu gminy i Urzędu Gminy Magnuszew.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „Finanse i księgowość” firmy Adas - Tensoft Gdańsk. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
6. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu.
7. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W planie finansowym Urzędu Gminy Magnuszew zostaną ujęte wydatki i dochody. Wydatki i dochody ujmą się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „8”, „9” i „0”.

OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie w zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Magnuszew.
5. Kontrola formalno -rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno -rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoba zastępująca.

OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

1. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem.
2. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy Magnuszew poprzez wprowadzenie aneksem kont księgowych używanych przy operacjach związanych z projektem oraz nadaniem odrębnego kodu księgowego w programie komputerowym „Finanse i księgowość” dla Projektu pod nazwą „Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew”.
3. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały na dokumencie.
4. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:
w budżecie gminy (organie finansowym) :
 1. wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy: Wn 133, Ma 222 –oraz zapis równoległy w urzędzie gminy (jednostce budżetowej): Wn 130, Ma 720 (z klasyfikacją budżetową);
 2. otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach Projektu: Wn 080 (bez klasyfikacji) Ma 201 (z klasyfikacją budżetową);
 3. zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 (z klasyfikacją budżetową) Ma 130 (z klasyfikacją budżetową);
 4. przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych na konto 011- Środki trwałe: Wn 011, Ma 080 (bez klasyfikacji);
 5. Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Gmina jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą będzie zawarta przez Gminę Magnuszew, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe.
4. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za projekt, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Magnuszew prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Magnuszew i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Magnuszew, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Magnuszew i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Magnuszew.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Magnuszew przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu firmę „Adas- Tensoft Gdańsk”. Program „Finanse i księgowość” spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Stosuje się program antywirusowy. Szczególnej ochronie poddane są: serwer bazy danych i księgowy system informatyczny, kopie zapisów księgowych, dowody księgowo, dokumentacja, dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się: profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISÓW

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pn. „Wymiana indywidualnych źródeł ciepła oraz budowa instalacji OZE w Gminie Magnuszew”

1. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Marek Drapała	Wójt Gminy

2. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Agnieszka Szaraniec	Skarbnik Gminy

3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Marek Drapała	Wójt Gminy
2	Agnieszka Szaraniec	Skarbnik Gminy
3	Barbara Sobota	Sekretarz Gminy

4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno –rachunkowym:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Agnieszka Szaraniec	Skarbnik Gminy

5. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Marek Drapała	Wójt Gminy
2	Barbara Sobota	Sekretarz
2	Kamil Zieliński	Podinspektor
3	Piotr Gabler	Inspektor

6. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Marek Drapała	Wójt Gminy
2	Alicja Malinowska	Inspektor

7. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Marek Drapała	Wójt Gminy
2	Agnieszka Szaraniec	Skarbnik Gminy
3	Barbara Sobota	Sekretarz Gminy
4	Piotr Gabler	Inspektor
5	Kamil Zieliński	Podinspektor

8. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku bankowego:

<i>Lp.</i>	<i>Imię Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>
1	Marek Drapała	Wójt Gminy
2	Agnieszka Szaraniec	Skarbnik Gminy
3	Barbara Sobota	Sekretarz Gminy


WÓJT GMINY
mgr inż. Marek Drapała