

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Kompleksowa termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 4 – „Efektywność Energetyczna”, Działania 4.3 – „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków, Poddziałanie 4.3.1 – „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych”.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Kompleksowa termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich”
2. Na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **18 9348 0000 0680 0101 2000 0280 w Banku Spółdzielczym w Węgorzewie Oddział w Baniach Mazurskich**. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione będą osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Banie Mazurskie. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane będą w księgach budżetu gminy i Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy użyciu modułu Finanse i Księgowość – FK systemu PUMA w technologii Delhi-PostgreSQL Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie. Opis systemu informatycznego wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Instrukcjach użytkownika modułów dostarczonych przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie.
6. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona będzie 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.)

W planie finansowym Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 750 – Administracja publiczna, rozdz. 75023 – Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu).

Wydatki ujmuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”, obejmującą wydatki ze środków europejskich oraz cyfrą „9” obejmującą współfinansowane projektu ze środków własnych jst.

III. 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 dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
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.

IV. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. 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 ...”.

V. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.

1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich poprzez założenie odrębnego rejestru w module „Finanse i Księgowość – FK” systemu PUMA dla Projektu pod nazwą „Kompleksowa termomodernizacja budynku Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich”.
2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.
3. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:
 - 1) w budżecie gminy (organie) :
 - a) wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu: Wn 133-02, Ma 901 – z klasyfikacją budżetową oraz zapis równoległy w urzędzie gminy (jednostce budżetowej): Wn 130-01, Ma 720 (z klasyfikacją budżetową);
 - b) przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu: Wn 223, Ma 133 (bez klasyfikacji);
 - c) wpływ odsetek z kapitalizacji z rachunku wyodrębnionego dla projektu na rachunek podstawowy budżetu: Wn 133, Ma 222 (z klasyfikacją budżetową);
 - d) sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji Projektu: Wn 902, Ma 223 (z klasyfikacją budżetową);
 - e) sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych uzyskanych w trakcie realizacji Projektu: Wn 222, Ma 901 (z klasyfikacją budżetową);
 - 2) w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:
 - a) wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu: Wn 130-01, Ma 223 (bez klasyfikacji);
 - b) otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach Projektu: Wn 080-16 (bez klasyfikacji budżetowej) Ma 201 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta);
 - c) zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta) Ma 130-01 (z klasyfikacją budżetową);
 - d) przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych na konto 011- Środki trwałe: Wn 011, Ma 080-16 (bez klasyfikacji);
 - e) sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z Projektem: Wn 130, Ma 800 (bez klasyfikacji);
 - f) wpływ naliczonych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu: Wn 130-01, Ma 750 (z klasyfikacją budżetową); przelew odsetek z rachunku Projektu do budżetu gminy: Wn 222, Ma 130-01 (bez klasyfikacji budżetowej);
 - g) sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych (m.in. z uzyskanych odsetek od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na realizację Projektu): Wn 800, Ma 222 (bez klasyfikacji);
 - h) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na podstawie PK: Wn 750, Ma 860.

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Umowa z wykonawcą będzie zawarta przez Gminę Banie Mazurskie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.

2. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.
3. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
4. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
5. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.
6. Kontrola wydatków Projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich 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 w Baniach Mazurskich i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Banie Mazurskie, 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 Banie Mazurskie i rozliczeniu finansowym Projektu, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Banie Mazurskie przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

VIII. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

1. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie.
2. Program „Finanse i księgowość - FK” systemu PUMA spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodność została potwierdzona przez producenta Programu.

IX. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,

- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, 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.



WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś

