

Zasady rachunkowości dla operacji „Odnawialne źródła energii w Gminie Tyszowce”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Odnawialne źródła energii w Gminie Tyszowce**”

Wprowadza się zasady księgowe dla projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej wymienionego w § 1 zgodnie z załącznikiem nr 1. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont, obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Tyszowcach wprowadzone Zarządzeniem Nr 126/2010 Burmistrza Tyszowiec z dnia 31 grudnia 2010 r.

1. Do celów projektu utworzono księgę pomocniczą pn „**Odnawialne źródła energii w Gminie Tyszowce**” w księdze głównej Urzędu Miejskiego.

2. Urząd Miejski w Tyszowcach oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 17 9620 0005 0000 8774 2003 0001 w BS Łaszczów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Tyszowce, realizatorem Urząd Miejski Tyszowce. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyszowcach.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie finansowo – księgowym wersja KB 2017.0.16.1207.16.1221 U.I. INFO - SYSTEM s.c.(C). Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Analityka do konta 011 prowadzona jest komputerowo za pomocą programu pn „Wyposażenie”.

Prowadzenie rachunkowości w systemie finansowo-księgowym U.I. INFO - SYSTEM s.c.(C). umożliwia wydruki niezbędne dla sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu

- zestawienia obrotów i sald,
- zestawienia dokumentów księgowych dla poszczególnych kont,
- wydruk dokumentów księgowych - księgowania.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu

4. Na potrzeby wymienionej inwestycji założono oddzielny rachunek bankowy pn „Odnawialne źródła energii w Gminie Tyszowce” o numerze 20 9620 0005 0001 35 33 2000 0070 w BS Łaszczów .

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest 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 paragrafach klasyfikacji budżetowej dla Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

- Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) oraz Urzędu Miejskiego (Jednostki) z czwartą cyfrą paragrafu dochodowego 7 . Wpływ dokonywany jest na w/w rachunek bankowy

- Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne – z czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej 7 , środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej 9.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) i rachunkowość urzędu miejskiego (jednostki) – obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków , koszty, rozrachunki między kontrahentami.

II. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie dokonania operacji oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) znajdują się elementy opisu wymienione w umowie o dofinansowanie, proporcja udziału środków unijnych i środków własnych- klasyfikacja budżetowa , zatwierdzenie do wypłaty , pozycja księgową, dekret.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza Tyszowiec oraz Skarbnika Gminy lub osobę przez skarbnika upoważnioną.

Pod względem merytorycznym faktury podpisują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację danej inwestycji – Projektu zgodnie z zakresem czynności , którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają 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 skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędu , chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Przelewy za dokumenty, które płacone są wyłącznie ze środków własnych dokonywane są z rachunku bankowego podstawowego w BS Łaszczów.

5. Pracownik na stanowisku inspektor ds. promocji i funduszy europejskich, przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

III.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133/8 - rachunek budżetu w BS Łaszczów- rachunek bankowy jako rachunek wspólny budżetu i jednostki,

901/8 – dochody budżetu

902/8 – wydatki budżetu

223/15- rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencja księgową:

1. Przelewy za dokumenty, które płacone są wyłącznie ze środków własnych dokonywane są z rachunku bankowego w BS Łaszczów.

2. System finansowo - księgowy umożliwia sporządzanie wydruków:

- zestawienie obrotów i sald

- zestawienie dokumentów dotyczących realizowanej inwestycji

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	133/8	901/8(klasyfikacja budżetowa)
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków dotyczących projektu	902/8	223/15
3.	Przekazanie środków na wydzielony rachunek inwestycji	223/15	133/8

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

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)– analitycznie dla projektu 080/98 dla wyodrębnienia w księgach rachunkowych projektu pn. „**Odnawialne źródła energii w Gminie Tyszowce**”

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 używania w stanie kompletnym.

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

101/2 - Kasa

141/1 - Środki pieniężne w drodze

130/22- Rachunek bieżący jednostki -dochody

130/22- Rachunek bieżący jednostki -wydatki

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221/95- należności z tytułu dochodów budżetowych(faktury VAT za kolektory)

222- rozliczenie dochodów budżetowych

223- rozliczenie wydatków budżetowych

225/7 - rozrachunki z budżetami (VAT)

229/2- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

720 /1– przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - przychody finansowe

800/1 - Fundusz jednostki-środki inwestycyjne

810/ - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860- Wynik finansowy

980- Plan finansowy

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktury za kolektory	221/95	720/1

2.	VAT naliczony	221/95	225/7
3.	VAT odprowadzony do US	225/7	130/22
4.	Wpłata do kasy za kolektory	101/2	221/95
5.	Środki w drodze(z kasy do Banku)	141/1	101/2
6.	Wpłata środków do banku	130/22	141/1
7.	Wpłata na kolektory bezpośrednio do banku	130-22	221/95
8.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez oznaczenie 080/	080 /98	201
9.	Wydatki dotyczące zapłaty faktur Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130/22 800/1
10.	Naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	201	225/2
11.	Zapłata podatku	225/7	130/22
12.	Naliczenie składek ZUS	201	229/2
13.	Odprowadzenie składek ZUS	229/2	130/22
14.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080/98

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Tyszowce: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyszowcach.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres 5 lat zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu .

Uwaga: Koszty kwalifikowane poniesione w latach poprzednich lub przed przyznaniem dofinansowania (faktury, rachunki) wykسیęgowuje się na podstawie PK z rachunku inwestycyjnego 800/080 i ewidencjonuje w jednostce wyodrębnionej.