

Zarządzenie Nr 2175/501/2018

Wójta Gminy Tworóg
z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym” w ramach działania – Gospodarka wodno – ściekowa.

Na art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1047) oraz § 1 pkt. 2 i 3, § 3 rozporządzenia Ministra Finansów dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad 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 2017 r. poz. 1911) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 ze zmianami)

Zarządzam:

§ 1.


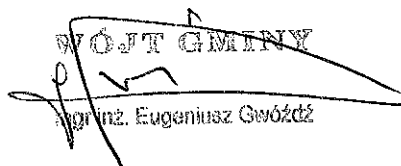
Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn. **„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 dla działania – Gospodarka wodno - ściekowa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA GMINY
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Nazwa projektu: **„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym”**

Umowa nr: **UDA_RPSL.05.01.01-24-06F8/17-00**

Priorytet: Oś V „Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów”

Działanie: 5.1. „Gospodarka wodno – ściekowa”

Poddziałanie: 5.1.1. „Gospodarka wodno – ściekowa ZIT”

Okres realizacji: 02.10.2018 r. – 31.12.2019 r.

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Rachunek bankowy będzie służył zarówno dla gminy (wpływ środków w formie zaliczki i refundacji) jak i dla jednostki - Urzędu Gminy (dochody i wydatki). Środki na finansowanie projektu wpływać będą na wyodrębniony rachunek bankowy nr **51 8466 0002 0000 2088 2000 0051** prowadzony przez gminę w Banku Spółdzielczym w Tworogu. Z tego rachunku wykonywane będą również zwroty niewykorzystanych środków.

Wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu (ujęte w umowie o dofinansowanie) również będą przepływać przez wyodrębniony rachunek bankowy w celu rozliczenia całej inwestycji.

Wydatki niekwalifikowane poza projektem będą przepływać przez rachunek podstawowy.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem wytycznych zawartych w rozporządzeniu ogólnym- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. oraz w wytycznych określonych w Przewodniku dla beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020
2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, za pomocą programu FK firmy „YUMA” z Wrocławia, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem przy jednoczesnym zastosowaniu wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:

- zewnętrznych - umowy, wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność,

-
- wewnętrznych - dowody PK.

4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:

- dziennik szczegółowy (częściowy),
- księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt),
- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie w sprawie realizacji i finansowania projektu.

6. Zasady rozliczania kosztów środków trwałych w budowie

- Dokumentacja projektowo – kosztowa,
- koszty nadzoru audytorskiego i inwestorskiego,
- koszty przeprowadzania badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenia osób z terenów zajętych pod budowę,
- przygotowanie terenu pod budowę, w szczególności koszty i opłaty z tytułu usunięcia drzew, niwelacji i oczyszczania terenu, rozbiórek wartość nieumorzona zlikwidowana w związku z budową środków trwałych, pomniejszona o przychody z likwidacji,
- budowa zaplecza tymczasowego na potrzeby wznoszenia nowych obiektów, w zakresie obciążającym inwestora,
- koszty robót (i odpowiednie opłaty urzędowe) wykonanych w obiektach należących do innych użytkowników, nie zwiększających wartości użytkowej ani przeznaczenia tych obiektów w szczególności koszty przełożenia instalacji, sieci uzbrojenia podziemnego i naziemnego dróg, linii przesyłowych itp.),
- koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków trwałych,
- koszty bankowe w związku z prowadzeniem odrębnych rachunków bankowych oraz opłat za operacje bankowe,
- odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek oraz koszty ubezpieczenia i zabezpieczenia kredytów i pożyczek, a także innych zobowiązań zaciągniętych na realizację projektu do dnia przekazania do eksploatacji,
- odsetki z tytułu nieterminowych płatności zobowiązań naliczone zgodnie z umową i dotyczące okresu trwania projektu,
- ubezpieczenie w trakcie budowy w zakresie odrębnie obciążającym inwestora,
- założenie stref ochronnych i koszty założenia zieleni w czasie budowy obiektów,
- koszty transportu,
- inne koszty pośrednie, których nie można zaliczyć bezpośrednio do wartości określonego obiektu inwentarzowego, ale pozostające w bezpośrednim związku z realizacją projektu,
- VAT niepodlegający odliczeniu,

- przeprowadzania w ramach robót budowlano-montażowych- prób montażowych maszyn,
- instalacji przewodów innych urządzeń , jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- promocja projektu.

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanych środkami własnymi,
- cyfrę „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków wspólnotowych,
- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków gminy.

2. Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków na wyodrębniony rachunek oraz przekazanie środków dla jednostki realizującej zadanie również ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek,
- sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach,
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe

34 - kod dla projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym”

133	Rachunek budżetu
133-0-34	Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym
133-1	Wyodrębniony rachunek budżetu dla projektów realizowanych z UE
133-1-34-010-10-6257-00-19-1	Środki przekazane przez płatnika BGK

223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-1	Rozliczenie wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym
223-1-34-007	Urząd Gminy Tworóg
240	Pozostałe rozrachunki
240-0-34-006-xx	pozostałe rozrachunki na rachunku podstawowym
240-1-34-006-xx	pozostałe rozrachunki na wyodrębnionym rachunku bankowym
901	Dochody budżetu
901-1	Dochody budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym
901-1-34-010-10-6257-00-19-1	Środki przekazane przez płatnika BGK
902	Wydatki budżetu
902-1	wydatki budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym
902-1-34-010-10-6050-07-00-2	Wydatki niekwalifikowane ujęte w umowie o dofinansowanie
902-1-34-010-10-6057-07-00-2	wydatki kwalifikowane ze środków UE
902-1-34-010-10-6059-07-00-2	Wydatki kwalifikowane ze środków własnych
960	Skumulowane wyniki budżetu
960-1-34	
961	Wynik wykonania budżetu
961-1-34	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
991-1-34-010-10-6257-00-19-1	
992	Planowane wydatki budżetu
992-1-34-010-10-6050-07-00-2	
992-1-34-010-10-6057-07-00-2	
992-1-34-010-10-6059-07-00-2	

Opis księgowania w organie

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Treść	Wn	Ma
EWIDENCJA BILANSOWA		
Zasilenie Śródków na wyodrębniony rachunek z konta podstawowego	240	133
Wpływ środków z konta podstawowego (zasilenie) na wyodrębniony rachunek bankowy	133	240
Przekazanie zasilenia z wyodrębnionego konta na wydatki projektu	223	133
Wpływ środków	133	901
Zwrot zasilenia (z otrzymanych środków) z wyodrębnionego rachunku bankowego na konto podstawowe	240	133
Wpływ zwrotu środków (zasilenia) na konto podstawowe	133	240
Sprawozdanie okresowe RB 28S	902	223
Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	961
Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	961	902

EWIDENCJA POZABILANSOWA		
Planowane dochody projektu		991
Planowane wydatki projektu		992

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków UE lub wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki ze środków własnych zasilaających wyodrębniony rachunek,
- oryginały faktur lub równoważnych dowodów księgowych,
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu,
- OT - przyjęcie środka trwałego,
- list płac,
- raportów kasowych,
- umów w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków,
- polecenie przelewu (zapłata zobowiązań),
- poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami wykorzystania środków, rozliczenia funduszu.

Konta bilansowe

011	Środki trwałe
011- 0 34-2-21-211-xxx	Środek trwały powstały w ramach środków własnych niekwalifikowanych poza umową o dofinansowanie
011- 2 34-2-21-211-xxx	Środek trwały powstały w ramach środków własnych niekwalifikowanych ujętych w umowie o dofinansowanie
011- 2 34-2-21-211-xxx	Środek trwały powstały w ramach środków własnych kwalifikowanych oraz pokryty środkami z UE

Ostatni człon oznacza pozycję środka trwałego. W przypadku powstania środka trwałego z kosztów niekwalifikowanych oraz kwalifikowanych ostatni człon będzie posiadał ten sam numer.

071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
071- 0- 34-2-21-211-xxx	Umorzenie środków trwałych powstałych w ramach środków własnych niekwalifikowanych poza umową
071- 2- 34-2-21-211-xxx	Umorzenie środków trwałych powstałych w ramach środków własnych niekwalifikowanych ujętych w umowie o dofinansowanie

071- 2- 34-2-21-211-xxx	Umożenie środków trwałych powstałych w ramach środków własnych kwalifikowanych oraz pokryty środkami z UE
-------------------------	---

Ostatni człon oznacza pozycję środka trwałego. W przypadku powstania środka trwałego z kosztów niekwalifikowanych oraz kwalifikowanych ostatni człon będzie posiadał ten sam numer.

080	Środki trwałe w budowie (inwestycyjne)
080-0-34-010-10-6050-02-xx	Koszty inwestycji niekwalifikowane pokryte środkami własnymi poza umową
080-2-34-010-10-6050-02-xx	Koszty inwestycji niekwalifikowane pokryte środkami własnymi ujętymi w umowie o dofinansowanie.
080-2-34-010-10-6057-02-xx-6	Koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami z UE
080-2-34-010-10-6059-02-xx	Koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami własnymi
101	Kasa
101-0-34-130-01	Wydatki ze środków własnych na rachunku podstawowym
101-2-34-130-01	Wydatki ze środków własnych oraz z UE na rachunku wyodrębnionym
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
130-0-34-010-10-6050-05-xx	Koszty inwestycji niekwalifikowane pokryte środkami własnymi poza umową
130-2-34-010-10-6050-05-xx	Koszty inwestycji niekwalifikowane pokryte środkami własnymi ujętymi w umowie o dofinansowanie.
130-2-34-010-10-6057-05-xx-6	Koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami z UE
130-2-34-010-10-6059-05-xx	Koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami własnymi
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-0-34-01010-6050-16-001	Przedsiębiorstwo Instalacji Sanitarnych INSBUD
201-2-34-01010-6050-16-001	
201-2-34-01010-6057-16-001	
201-2-34-01010-6059-16-001	
201-0-34-01010-6050-06-001	Firma Inżynierijno Budowlana Tomasz Zegar
201-2-34-01010-6050-06-001	
201-2-34-01010-6057-06-001	
201-2-34-01010-6059-06-001	
201-0-34-01010-6050-06-002	Flovac Polska Sp. z o.o. Systemy Kanalizacji Podciśnieniowej
201-2-34-01010-6050-06-002	
201-2-34-01010-6057-06-002	
201-2-34-01010-6059-06-002	

223	Rozliczenia wydatków budżetowych
223-0-34-007	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-2-34-007	Przekazanie środków na rachunek wyodrębniony

225	Rozrachunki z budżetami
225-0-34-130-01-0003	Rozrachunki z tytułu podatku VAT naliczonego na rachunku podstawowym
225-2-34-130-01-0003	Rozrachunki z tytułu podatku VAT naliczonego na rachunku wyodrębnionym
225-0-34-130-01-0001	Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych

800	Fundusz jednostki
800-0-34-001	Fundusz zasadniczy przy rachunku podstawowym
800-2-34-001	Fundusz zasadniczy przy wyodrębnionym rachunku
800-0-34-002	Fundusz środków trwałych na rachunku podstawowym
800-2-34-002	Fundusz środków trwałych przy wyodrębnionym rachunku
800-0-34-004	Fundusz inwestycyjny przy rachunku podstawowym
800-2-34-004	Fundusz inwestycyjny przy rachunku wyodrębnionym

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
810-0-34-010-10-6050-05-xx	Przekazanie dotacji na wydatki inwestycje niekwalifikowane na rachunku podstawowym
810-2-34-010-10-6050-05-xx	Przekazanie dotacji na wydatki inwestycje niekwalifikowane na rachunku wyodrębnionym
810-2-34-010-10-6057-05-xx-6	Przekazanie dotacji na wydatki inwestycje kwalifikowane na rachunku wyodrębnionym pokryte środkami z UE
810-2-34-010-10-6059-05-xx	Przekazanie dotacji na wydatki inwestycje kwalifikowane na rachunku wyodrębnionym pokryte środkami własnymi.

Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-0-34-010-10-6050-05-xx	Wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami poza umową o dofinansowanie
980-2-34-010-10-6050-05-xx	Wydatki niekwalifikowane pokryte środkami własnymi ujęte w umowie o dofinansowanie
980-2-34-010-10-6057-05-xx-6	Wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE
980-2-34-010-10-6059-05-xx	Wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998-0-34-010-10-6050-05-xx	Wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami poza umową o dofinansowanie

998-2-34-010-10-6050-05-xx	Wydatki niekwalifikowane pokryte środkami własnymi ujęte w umowie o dofinansowanie
998-2-34-010-10-6057-05-xx-6	Wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE
998-2-34-010-10-6059-05-xx	Wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999-0-34-010-10-6050-05-xx	Wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami poza umową o dofinansowanie
999-2-34-010-10-6050-05-xx	Wydatki niekwalifikowane pokryte środkami własnymi ujęte w umowie o dofinansowanie
999-2-34-010-10-6057-05-xx-6	Wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE
999-2-34-010-10-6059-05-xx	Wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z opisu dla podstawowego planu kont.

Opis księgowania w jednostce

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Treść	Wn	Ma
EWIDENCJA BILANSOWA		
Przyjęcie faktury do realizacji	080	201
Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego (zapis równoległy w organie)	130	223
Zapłata za fakturę	201	130
Zapis równoległy przy zapłacie	810	800
Przyjęcie środka trwałego - OT	011	080
Zapis równoległy przeksięgowanie funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych	800	800
Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223	800
	130	800
Przeksięgowanie wykorzystanej dotacji na inwestycje	800	810

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

III. Obieg i kontrola dokumentów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu – **„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym”** powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, wraz z uwidocznioną datą, ponumerowane, powinny zawierać dekrety – adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania,

wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji.

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (należy podać nazwę funduszu i programu),
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań (odcinków) wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- W przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot na źródła finansowania.

Na dokumencie wskazuje się podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako „Załącznik do dokumentu finansowego nr” Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Obieg i terminy przekazywania dokumentów szczegółowo określa zarządzenie z dnia 10 września 2015 roku nr 363/277/2015 w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

1. Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek Gminy (zasilenie), zapłatę zobowiązań (faktury) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu.

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych. Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i realizacji drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów obowiązujących w Gminie Tworóg.

Przy dokonywaniu zapłaty udokumentowanej fakturą VAT należy stosować mechanizm podzielnej płatności.

2. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Finansowego Gminy i Urzędu Gminy Tworóg sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kwalifikuje dowód do ujęcia w księgach rachunkowych

zastępcą Skarbnika Gminy Pan Marek Broll lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

3. Umowy

Umowy z wykonawcami usług lub dostaw przygotowuje referat merytoryczny. Każda umowa musi być zapařafowana przez radcę prawnego oraz powinna być zaangażowana, za co odpowiada Kierownik Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych lub wyznaczony przez Kierownika Referatu pracownik merytoryczny.

4. Faktura, rachunek

Wykonanie usługi lub dostawa towaru uwidoczniona na fakturze lub rachunku musi zostać potwierdzona przez pracownika merytorycznego. Elementy jakie muszą być zawarte w opisie dokumentu zostały określone wyżej. Opis merytoryczny jest bardzo ważnym elementem, który jest podstawą dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego, potwierdza prawidłowość danej operacji i zapewnia prawidłowe zadekretowanie dokumentu. W przypadku wykonywania usług na podstawie umowy zlecenia do rachunku za jej wykonanie należy dołączyć kartę pracy. Odpowiedzialność za opis merytoryczny i terminowe przekazanie dokumentów do księgowości ponosi Kierownik Referatu Inwestycji, Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych lub wyznaczony przez Kierownika Referatu pracownik merytoryczny.

5. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.

Sprawozdanie sporządza Zastępcą Skarbnika Gminy Marek Broll. Sprawozdania Rb-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy. Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez Zastępcę Skarbnika Gminy Marka Broll lub innego pracownika upoważnionego polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

6. Sprawozdania RB 27S o dochodach projektu.

Sprawozdanie sporządza inspektor Pani Martyna Kaleta. Sprawozdania Rb-27S o dochodach otrzymanych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

7. Polecenie księgowania

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń, które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pan Marek Broll – Zastępcą Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

8. Przyjęcie środków trwałych (OT)

Za przyjęcie do ewidencji środków trwałych zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce odpowiedzialny jest Zastępca Skarbnika Gminy Pan Marek Broll lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

9. Przekazanie środków trwałych (PT)

Za sporządzenie dokumentu przekazania środka trwałego do innych jednostek organizacyjnych gminy po zakończeniu projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem i wykreślenie z ewidencji środków trwałych zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce odpowiedzialny jest Zastępca Skarbnika Gminy Pan Marek Broll lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

10. Listy płac

Sporządza się na udokumentowanie wydatków z tytułu wypłaconych wynagrodzeń bezosobowych na podstawie otrzymanego rachunku. Poniesienie wydatku musi być zatwierdzone przez pracownika merytorycznego, Wójta Gminy oraz uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub innej osoby upoważnionej przez Wójta Gminy. Za sporządzenie list płac i wypłacenie wynagrodzenia odpowiada Pani Danuta Mrówka – inspektor ds. księgowości budżetowej lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg, i jednostki Urzędu Gminy takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania Rb-27S o dochodach, Rb-28S o wydatkach, PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją przez Urząd Gminy Tworóg projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym” są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Wszystkie oryginały dokumentów finansowych dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu. Kopie dokumentów znajdują się w segregatorach ogólnej dokumentacji finansowo księgowej w poszczególnych miesiącach 2018 i 2019 roku. W przypadku przedłużenia realizacji projektu na lata następne kopie dokumentacji znajdują się w segregatorach ogólnej dokumentacji finansowo księgowej w kolejnych latach realizacji projektu.

Po upływie okresu, o którym mowa wyżej całość dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Tworóg znajdującego się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczkach, oznaczonych logo Unii Europejskiej, nazwą, numerem projektu oraz informacją, że dokumenty należy przechowywać przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady UE 1303/2013. Dokumentację przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pani Danuta Mrówka – inspektor ds. księgowości budżetowej, natomiast za przyjęcie Pani Anna Jaksik – podinspektor ds. gospodarki gruntami i leśnictwa lub w zastępstwie upoważniony pracownik.

Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego dnia pracy za co odpowiedzialny jest Informatyk – Pan Sebastian Dziechciarzyk lub w zastępstwie osoba upoważniona. Stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienny kod użytkowników)

Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków. Płyta CD powinna być zdeponowana w depozycie w Banku Spółdzielczym w Tworogu.

Procedura Kontroli Finansowej projektu.

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg oraz w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Tworóg projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej w miejscowości Nowa Wieś Tworoska wraz z pompownią próżniowo tłoczną i rurociągiem tłocznym” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu:

1. Martyna Kaleta – inspektor ds. księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej:

- a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,
- b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu,
- c) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych,
- d) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną,
- e) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania Rb-28 S o wydatkach,
- f) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.

2. Marek Broll Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej:

- a) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki – Urzędu Gminy
- b) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność,

-
- c) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej,
 - d) kontrola formalno-rachunkowa przyjęcia środka trwałego – OT,
 - e) kontrola formalno-rachunkowa przekazania środka trwałego – PT.

3. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Marek Broll – Zastępca Skarbnika Gminy:

- a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,
- b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 27S o dochodach oraz Rb-28S o wydatkach na realizację projektu ,
- c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
- d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,
- e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.

4. Beata Kwiecinska – Kierownik referatu inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych, w zastępstwie upoważniony pracownik referatu:

- a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów odbioru robót, kosztorysów powykonawczych,
- b) kontrola zaangażowania środków,
- c) odpowiedzialna za osiągnięcie wskaźnika produktu i wskaźnika rezultatu,
- d) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych,
- e) kontrola merytoryczna złożonych wniosków o płatność,
- f) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej,
- g) kontrola merytoryczna przyjęcia środka trwałego OT,
- h) kontrola merytoryczna przekazania środka trwałego PT,
- i) odpowiedzialna za składanie dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu w formie elektronicznej z wykorzystaniem Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

5. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnioną przez Wójta Gminy Tworóg, Zarząd Województwa Śląskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej oraz przez inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

