

ZARZĄDZENIE NR 36/2017
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 21 czerwca 2017 roku.

w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości dla realizowanego projektu pn.: „Zwiększenie efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Gminy Winnica z wykorzystaniem OZE tj.: Urzędu Gminy w Winnicy i Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych w ramach realizacji umowy o przyznanie pomocy w ramach działania 4.2. „Efektywność energetyczna” priorytetu IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) – stanowiącej załącznik do Nr 1.

§ 2. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Zakładowy Plan Kont dostosowany do potrzeb i wymogów ustalenia dochodów i wydatków finansowanych na podstawie umowy o przyznanie pomocy w ramach działania 4.2. „Efektywność energetyczna” priorytetu IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) – stanowiący załącznik Nr 2.

§ 3. Zobowiązuję pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 marca 2017 roku.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2017
Wójta Gminy Winnica
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Instrukcja

zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizacji zadania pn. "Zwiększenie efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Gminy Winnica z wykorzystaniem OZE tj.: Urzędu Gminy w Winnicy i Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy".

Warunki wykorzystania środków z tytułu dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej w 2017 roku na dofinansowanie realizacji Projektu.

Środki w ramach realizacji zadania "Zwiększenie efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Gminy Winnica z wykorzystaniem OZE tj.: Urzędu Gminy w Winnicy i Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy" przekazane będą na rzecz beneficjenta – Gminy Winnica zgodnie z warunkami określonymi w umowie nr RPMA.04.02.00-14-5359/16-00 z dnia 29.12.2016 r.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływają do jednostki za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu i po wpisaniu do dziennika korespondencji i nadaniu im odpowiedniego numeru trafiają do osoby realizującej projekt. Jeżeli dotyczą spraw finansowych trafiają do Referatu budżetu i finansów. Faktury i rachunki nie wymagają bezwzględnego nadania numeru i dekretacji – zostają opatrzone datą wpływu. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Referat budżetu i finansów oraz osobę realizującą ww. zadanie.

2. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia zasad legalności, celowości i gospodarności. Wydatków dokonuje się po dokonaniu czynności sprawdzających, weryfikujących ewentualne nieprawidłowości.

3. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów.

Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony, zweryfikowany przez wyznaczone osoby. Dokumenty powinny być sprawdzone:

1. pod względem formalno - rachunkowym,
2. pod względem merytorycznym,
3. pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych,
4. zakwalifikowane do ujęcia w ewidencji księgowej.

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik realizujący zadanie. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, prawnym, oraz zgodności z planem finansowym dokonuje Skarbnik gminy.

Skarbnik gminy dokonuje klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową. Szczegółowy sposób klasyfikowania dochodów i wydatków realizowanego projektu omówiono w dalszej części polityki.

Wydatki winny być dokonywane w wysokościach i w terminach wynikających z harmonogramu oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.

Dokumentami na podstawie, których dokonuje się wydatkowania środków są: faktury VAT, faktury korygujące, umowy zlecenia lub o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące.

4. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenia dowodu dokonuje osoba realizująca zadanie, potwierdzając ten fakt przez złożenie podpisu i daty dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca odmawia akceptacji lub wnioskuje o naprawienie zaistniałego błędu.

5. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym.

Polega na sprawdzeniu czy dowody księgowe zostały w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza Skarbnik gminy, potwierdzając ten fakt przez złożenie podpisu i daty dokonania sprawdzenia.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca odmawia akceptacji lub wnioskuje o naprawienie zaistniałego błędu.

Akceptacja skutkuje podjęciem przez pracownika Referatu budżetu i finansów przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego.

6. Dowód finansowy.

Dowód finansowy musi być odpowiednio opisany, powinien przede wszystkim zawierać zapisy wymagane i określone w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości – Instrukcja do wniosku o płatność. Dowód finansowy powinien być sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami sklasyfikowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową powinien być przedłożony do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

Skarbnik gminy odpowiedzialny jest za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatność. Pracownik realizujący zadanie sporządza wniosek o płatność zapewniając kompletność i dokładność dokumentów.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania projektu odpowiedzialny jest pracownik realizujący zadanie podinspektor ds. inwestycyjnych, drogownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych lub w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

7. Archiwizowanie dokumentów.

Objęte archiwizowaniem zbiory przechowuje się w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwałe,

- 2) całość dokumentacji związanej z przyznaną dotacją przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym w którym zadanie zostało ostatecznie zakończone i rozliczone,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości należy przechowywać w czasie jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie (art. 74 ust. 2 pkt 5 ustawy o rachunkowości),
- 4) dokumentację związaną z procedurami zawierania umów z wykonawcami przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia RPO WM. Po otrzymaniu od Instytucji Wdrażającej informacji o dacie zamknięcia RPO WM.

Wszelkie terminy liczone będą od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po okresie sprawozdawczym. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej udostępnienie osobie trzeciej lub wydanie na zewnątrz zbiorów lub ich części do wglądu w Urzędzie Gminy - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej; zgoda ta może być wyrażona ustnie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 36/2017
Wójta Gminy Winnica
z dnia 21 czerwca 2017 r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Winnica a jednostką obsługującą realizację operacji Urząd Gminy Winnica.
- 2) Obsługi finansowej realizowanego projektu prowadzi się w ramach wyodrębnionych rachunków bankowych.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Winnica, ul. Pułtуска 25, 06-120 Winnica według systemu komputerowego pod nazwą „INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s. j.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc (sprawozdania miesięczne) następnie kwartał (sprawozdanie kwartalne) i rok (sprawozdanie roczne). W okresach tych sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są komputerowo z zachowaniem odrębnego kodu księgowego.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim.

3. Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie.
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obroty (sumy zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma)
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
5. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
6. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych.
7. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i powinien być wolny od błędów rachunkowych.
8. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
9. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych teczkach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Winnicy.
10. Na potrzeby projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy na który są przekazywane transze oraz z którego dokonywane płatności w związku z realizacją przedsięwzięcia.
11. Na koniec danego miesiąca wykonywane są kopie całego systemu przetwarzającego dane. Nośniki z kopiami bezpieczeństwa przechowywane są w szafie pancерnej w siedzibie urzędu.

Plan kont dla Projektu "Zwiększenie efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Gminy Winnica z wykorzystaniem OZE tj.: Urzędu Gminy w Winnicy i Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy".

I. Dla celów ewidencji wydatków związanych z realizacją Projektu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych ogólnych dla wszystkich wydatków budżetu na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 7/2015 Wójta Gminy Winnica z dnia 26 marca 2015 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową. Z tym, że do

każdego konta zarówno w budżecie jak i w jednostce w celu jednakowego księgowania i grupowania operacji dotyczących Projektu dodaje się kod księgowy o symbolu „10”.

II. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu księgowości jednostki ma miejsce:

12. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
13. poza siedzibą po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.