

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 11 stycznia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektów realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie *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, poz. 1911), zarządza się, co następuje:

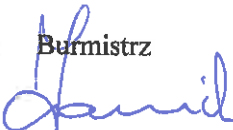
§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla projektu pn.: „**Przebudowa kościoła poewangelickiego w Odolanowie na salę wielofunkcyjną wraz z zagospodarowaniem terenu**” realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.04.04.-30-0005/16-00 z dnia 25.10.2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 4 „Środowisko”, Działania 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałania 4.4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego w ramach ZIT dla rozwoju AKO” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady rachunkowości dla projektu pn.: „**Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego**” realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.03.02.04-30-0002/17-00 z dnia 16.11.2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 3 „Energia”, Działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Poddziałania 3.2.4 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym w ramach ZIT dla rozwoju AKO” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się zasady rachunkowości dla projektu pn.: „**Termomodernizacja budynków oświatowych na terenie Gminy i Miasta Odolanów wraz z montażem Odnawialnych Źródeł Energii**” realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.03.02.04-30-0003/17-00 z dnia 16.11.2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 3 „Energia”, Działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Poddziałania 3.2.4 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym w ramach ZIT dla rozwoju AKO” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem regulują Umowy o dofinansowanie projektów oraz Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów w sprawie zmiany Zasad (polityki) Rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, a wszystkie wcześniejsze zdarzenia gospodarcze dotyczące projektu, należy dostosować do zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

Burmistrz

Marian Janicki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2018
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 11 stycznia 2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **"Przebudowa kościoła poewangelickiego w Odolanowie na salę wielofunkcyjną wraz z zagospodarowaniem terenu"** realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.04.04.-30-0005/16-00 z dnia 25.10.2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 4 "Środowisko", Działania 4.4 "Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego", Poddziałania 4.4.4 "Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego w ramach ZIT dla rozwoju AKO" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy O/Odolanów:

- nr 85 8409 0001 2002 0100 0228 0028 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie refundacja poniesionych wydatków;
- nr 58 8409 0001 2002 0100 0228 0029 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;
- dla celów realizacji Projektu zostaną utworzone dwa rachunki bankowe przeznaczone do realizacji wydatków, jeden do realizacji wydatków na które zostanie przekazana zaliczka, drugi do realizacji pozostałych wydatków także wydatków refundowanych.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w dziale 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa Narodowego ” rozdział 92120 „Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami”.

7. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 658 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 658 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych.

II. OBIEG, OPIS IKONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚCI ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKK natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBK, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez ...*. Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

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

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoba do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo osoba upoważniona.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWADla celów Projektu pn.: „Przebudowa kościoła poewangelickiego w Odolanowie na salę wielofunkcyjną wraz z zagospodarowaniem terenu” wprowadza się niżej wymienione konta szczególne:

* 080-921-92120-6580-00 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Rewitalizacja kościoła poewangelickiego". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

* 130-921-92120-6587-00 – Rachunek bieżący jednostki Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-921-92120-6589-00 – Rachunek bieżący jednostki Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych.

IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU PN.: „Przebudowa kościoła poewangelickiego w Odolanowie na salę wielofunkcyjną wraz z zagospodarowaniem terenu”

Lp.	Uprawnienia	Stanowisko
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Skarbnik.
3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.


Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2018
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 11 stycznia 2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. "Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego" realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.03.02.04-30-0002/17-00 z dnia 16.11.2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 3 "Energia", Działania 3.2 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym", Poddziałania 3.2.4 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym w ramach ZIT dla rozwoju AKO" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego przez Partnera wiodącego - Gminę Przygodzice, beneficjentem umowy jako partner Projektu jest m. in. Gmina i Miasto Odolanów .

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy O/Odolanów:

- nr 15 8409 0001 2002 0100 0228 0027 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie refundacja poniesionych wydatków;

- nr 42 8409 0001 2002 0100 0228 0026 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;

- dla celów realizacji Projektu zostaną utworzone dwa rachunki bankowe przeznaczone do realizacji wydatków, jeden do realizacji wydatków na które zostanie przekazana zaliczka, drugi do realizacji pozostałych wydatków także wydatków refundowanych.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w dziale 801 „Oświata i wychowanie ” rozdział 80104 „Przedszkola”.

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 658 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych.

II. OBIEG, OPIS IKONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚCI ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKTP natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBTP, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez ...*. Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

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

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo osoba upoważniona.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA dla celów Projektu pn.: "Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego" wprowadza się niżej wymienione konta szczegółowe:

* 080-801-80104-6050-01 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Termomodernizacja/Przedszkole im. K. Puchatka". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu , a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów;

* 130-801-80104-6057-00 – Rachunek bieżący jednostki Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-801-80104-6059-00 – Rachunek bieżący jednostki Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych.

IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU PN.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego”

Lp.	Uprawnienia	Stanowisko
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Partner wiodący - Gmina Przygodzice.

3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.

Burmistrz
Marian Janicki

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 6/2018

Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów

z dnia 11 stycznia 2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **"Termomodernizacja budynków oświatowych na terenie Gminy i Miasta Odolanów wraz z montażem Odnawialnych Źródeł Energii"** realizowanego na podstawie umowy nr RPWP.03.02.04-30-0003/17-00 z dnia 16.11.2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej 3 "Energia", Działania 3.2 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym", Poddziałania 3.2.4 "Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym w ramach ZIT dla rozwoju AKO" Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy O/Odolanów:

- nr 69 8409 0001 2002 0100 0228 0025 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie refundacja poniesionych wydatków;
- nr 96 8409 0001 2002 0100 0228 0024 – wyłącznie do obsługi zaliczki, środki z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;
- dla celów realizacji Projektu zostaną utworzone dwa rachunki bankowe przeznaczone do realizacji wydatków, jeden do realizacji wydatków na które zostanie przekazana zaliczka, drugi do realizacji pozostałych wydatków także wydatków refundowanych.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

6. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80101 „Szkoły podstawowe”.

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

8. Część zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy finansowana jest z budżetu środków europejskich - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych późniejszych aneksach do umowy. Pozostałe wydatki związane z projektem realizowane są w całości ze środków własnych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich (EFRR),
- paragraf 605 z czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków własnych.

II. OBIEG, OPIS IKONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚCI ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowe posiadają symbol DKD, DKTO natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBTO, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie zatytułowanej *Opis do faktury Nr ... z dnia ... wystawionej przez ...*. Opis powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie zadania,
- tytuł projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z budżetu środków europejskich
- nazwę projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- nazwę wydatku oraz numer i datę umowy bądź zlecenia,
- informację o wysokości wydatków kwalifikowalnych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej.
- informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

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

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisują się przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo osoba upoważniona.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu przygotowuje wnioski o płatność w aplikacji SL2014 udostępnianej przez Samorząd Województwa.

14. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA dla celów Projektu pn.: "Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej na terenie Powiatu Ostrowskiego" wprowadza się niżej wymienione konta szczegółowe:

* 080-801-80101-6050-01 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Termomodernizacja budynku SP w Tarchalach W". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów, w części dotyczącej obiektu Szkoły Podstawowej w Tarchalach Wielkich;

* 080-801-80101-6050-02 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Termomodernizacja budynku SP w Uciechowie". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów, w części dotyczącej obiektu Szkoły Podstawowej w Uciechowie;

* 080-801-80101-6050-03 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Termomodernizacja budynku SP w Garkach". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów, w części dotyczącej obiektów Szkoły Podstawowej w Garkach;

* 080-801-80101-6050-04 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Termomodernizacja budynku SP w Nabyszycach". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów, w części dotyczącej obiektu Szkoły Podstawowej w Nabyszycach;

* 080-801-80101-6050-05 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) "Termomodernizacja budynku SP w Hucie". Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, a na stronie Ma wartość uzyskanych efektów, w części dotyczącej obiektu Szkoły Podstawowej w Hucie;

* 130-801-80101-6057-00 – Rachunek bieżący jednostki Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu w części objętej umową o dofinansowanie Projektu;

* 130-801-80101-6059-00 – Rachunek bieżący jednostki Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki kwalifikowalne dot. realizacji Projektu, oraz pozostałe wydatki pokrywane ze środków własnych.

IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU PN.: „Termomodernizacja budynków oświatowych na terenie Gminy i Miasta Odolanów wraz z montażem Odnawialnych Źródeł Energii”

Lp.	Uprawnienia	Stanowisko
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli:	Skarbnik lub osoba upoważniona

	- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

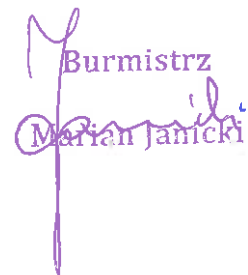
2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Skarbnik.

3. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.

Burmistrz

 Marian Janicki