

ZARZĄDZENIE NR 81/2021

WÓJTA GMINY BLEDZEW

z dnia 01 września 2021 r.

w sprawie określenia zasad ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków związanych z realizacją zadań finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych - RFIL dla realizacji zadania „ Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej dawnego budynku szkoły podstawowej wraz ze zmianą sposobu użytkowania na przedszkole w miejscowości Nowa Wieś „

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) w związku z art. 65 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 568 z późn. zm.) oraz Uchwałą nr 102 Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2020 r. (M.P. z 2020 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych - RFIL dla realizacji zadania „ Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej dawnego budynku szkoły podstawowej wraz ze zmianą sposobu użytkowania na przedszkole w miejscowości Nowa Wieś w Załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Małgorzata Musiałowska

Zasady (polityka) dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 realizowanych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych dla realizacji zadania „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej dawnego budynku szkoły podstawowej wraz ze zmianą sposobu użytkowania na przedszkole w miejscowości Nowa Wieś”.

1. Polityka rachunkowości dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, w tym zadań bieżących i majątkowych realizowanych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości, tj.:

1) **zasadą ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

2) **zasadą jawności i przejrzystości** poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwością dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

3) **zasadą memorialową i kasową** ujmując w księgach rachunkowych projektu wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

4) **zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu** - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonej zakresie,

5) **zasadą jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Dla potrzeb realizacji zadań w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze 93 8367 0000 0030 1208 2003 0157 w Lubuskim Banku Spółdzielczym Oddział Bledzew na których gromadzone są środki Funduszu i z których dokonywane są płatności związane z realizacją zadania. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Realizatorem zadania jest Urząd Gminy Bledzew. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB + opracowany przez firmę Radix Systemy Komputerowe z Gdańska.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

System księgowy FKB + umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków finansowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu)

5. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji określonego zadania.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018r., poz.767 ze zm.).

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zapisów z określonym zadaniem, 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 I-Bank, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Dokumenty księgowe, faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być na odwrocie opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z realizowanym zadaniem. Powinny zawierać min:

- opis wydatku wraz z datą, podpisem i pieczęcią osoby odpowiedzialnej jak niżej:

„Potwierdzam zakup/ wykonanie usługi zgodnie z umową w ramach zadania „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej dawnego budynku szkoły podstawowej wraz ze zmianą sposobu użytkowania na przedszkole w miejscowości Nowa Wieś” realizowanego w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych – RFIL „

- wysokości wydatku poniesionego ze środków Funduszu,
- podanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- wysokości wydatku poniesionego ze środków Gminy,
- zgodności wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,

- 3) kontrola formalno – rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 4) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia Skarbnik. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej,
- 5) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez wójta lub osoby przez niego upoważnione, a następnie zatwierdzane do wypłaty realizowanego zadania,
- 6) dowody księgowe podpisane i zaakceptowane do wypłaty podlegają zapłacie . Przelewu dokonuje upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Dla realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych – RFIL prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową. W celu identyfikacji zadania „ Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej dawnego budynku szkoły podstawowej wraz ze zmianą sposobu użytkowania na przedszkole w miejscowości Nowa Wieś” wyodrębniono w systemie księgowym FKB+ jednostkę zadaniową nr 35 „Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych w ramach jednostki zadaniowej 01.

2. Wydatki na realizację Zadania ujęte zostaną w dziale 801 „Oświata”, rozdział 80101 „Przedszkola” paragraf 6050 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych” zadanie 01

3. System ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości . Stosowana jest dekretacja komputerowa (art.21 ustawy o rachunkowości) wydruk komputerowy jest załączany trwale do grupy dowodów księgowych (WB, PK) i opatrzony jest pieczęcią osoby odpowiedzialnej. Każdy dokumenty księgowy jest zaopatrzone adnotacją „jednostka zadaniowa 35 zadanie 01”.

4. Ewidencję księgową prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla realizacji projektu. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (UG) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne

(wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, faktury uproszczone itp.).

Podstawę do ewidencji operacji w jednostce ORGAN stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

5. Operacje na kontach są klasyfikowane zgodnie przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń i zasadami prowadzenia ksiąg zawartymi w pkt. 2 załącznika do zarządzenia 1 /2018 Wójta Gminy Bledzew z dnia 02 stycznia 2018r.

6. Do prowadzenia ewidencji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych - RFIL w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-006-00000-0000-03- rachunek budżetu- Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych - Termomodernizacja budynku -przedszkole w miejscowości Nowa Wieś

223-008 – rozliczenie wydatków budżetowych - Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych - Termomodernizacja budynku -przedszkole w miejscowości Nowa Wieś

240 – pozostałe rozrachunki

901 - dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Otrzymane środki finansowe ewidencjonowane są na wydzielonym dla zadania „ Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych – RFIL ” rachunku i na następujących kontach: 133 – xxx rachunek bankowy danego zadania i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji. Otrzymane przez Gminę środki finansowe ujmuje się w dziale 801, „ Oświata ” rozdział 80104 „ Przedszkola” paragraf.....

LP.	TREŚĆ	WN	MA
1.	Wpływ środków finansowych na realizację zadania	133	901
2.	Zasilenie Urzędu środkami finansowymi na realizację zadania	223	133
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków finansowych	133	240
4.	Przelew środków (odsetek) z rachunku bankowego na rachunek bieżący budżetu	240	133
5.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
	c) przebieganie w roku następnym pod data zatwierdzenia bilansu	961	960

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją zadania pn „ Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej dawnego budynku szkoły podstawowej wraz ze zmianą sposobu użytkowania na przedszkole w miejscowości Nowa Wieś” ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych dla realizacji zadania w jednostce zadaniowej 35 korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z wyodrębnionym zadaniem 01

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

760 – Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgowa:

LP.	TREŚĆ	WN	MA
1.	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	130	223
2.	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje	080	240
3.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130.	201- 240	130-
4.	Środki na inwestycje	810	800
5.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
6.	Przebieganie zakończenia zadania na środki trwałe na podstawie wystawionego OT	011	080
8.	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych przychodów ujmowanych na kontach zespołu 7.	7xxx	860
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Wydatki poniesione na realizację zadania ujmowane są w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.

2. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

4. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa Zamówień Publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej,	Małgorzata Musiałowska Wioletta Tomczyk Artur Musiański	Wójt Sekretarz Kierownik referatu	
2.	Sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Michał Kaczmarek	Podinspektor	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Magdalena Jankiewicz Dorota Andrzejewska	Podinspektor Inspektor	
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Małgorzata Musiałowska Wioletta Tomczyk	Wójt Sekretarz	
5.	Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym	Emilia Baczkowska Dorota Andrzejewska	Skarbnik Inspektor	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji zadania i rozliczenia zadania, w tym za prowadzenie prac, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do pracownika Referatu Budżetu i Finansów – ponosi Pan Artur Musiański – kierownik Referatu rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i rolnictwa oraz Adrian Rudziński – inspektor ds. budownictwa inwestycji gminnych i zagospodarowania przestrzennego.

Odpowiedzialność w zakresie zgodności z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Dorota Andrzejewska - inspektor i Magdalena Jankiewicz - podinspektor pracownicy Referatu Budżetu i Finansów. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Pani Emilia Baczkowska.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetu i Finansów 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 Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Bledzew i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Bledzew – Urząd Gminy Bledzew: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego danego zadania przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.
4. Po zakończeniu realizacji zadania i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.