

**ZARZĄDZENIE NR 120/34/2021
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 8 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Montaż prosumenckich instalacji fotowoltaicznych na budynkach mieszkalnych w Gminie Bojszowy – realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) dla osi priorytetowej: IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna dla działania: 4.1. Odnawialne źródła energii dla poddziałania: 4.1.1. Odnawialne źródła energii - ZIT

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza**

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Bojszowy przy realizacji projektu pn. „Montaż prosumenckich instalacji fotowoltaicznych na budynkach mieszkalnych w Gminie Bojszowy” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) dla osi priorytetowej: IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna dla działania: 4.1. Odnawialne źródła energii dla poddziałania: 4.1.1. Odnawialne źródła energii - ZIT, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ewidencja księgową dotyczącą niniejszego projektu została określona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowania zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu Gminy Bojszowy oraz jednostki organizacyjnej — Urzędu Gminy.

§ 4. Zobowiązuje się osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 5. Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierza się koordynatorowi projektu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/34/2021
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 8 grudnia 2021 r.

SZCZEGÓLNE ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

dla projektu pn. Montaż prosumenckich instalacji fotowoltaicznych na budynkach mieszkalnych w Gminie Bojszowy.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Montaż prosumenckich instalacji fotowoltaicznych na budynkach mieszkalnych w Gminie Bojszowy” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego).
2. Dla potrzeb realizowanego projektu Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 79 8435 0004 0000 0000 4444 0020 w Banku Spółdzielczym w Tychach - Filia Bojszowy pn. „Montaż prosumenckich instalacji fotowoltaicznych na budynkach mieszkalnych w Gminie Bojszowy”.
3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Bojszowy, realizatorem Urząd Gminy w Bojszowach, ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy.
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Bojszowach. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą KSAT2000i. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.). Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych.
5. Budżet projektu realizowany jest w następującym dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej:
Dział: 900 — Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
Rozdział: 90005 — Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu
w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej (dalej Referat GK).
6. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki ponoszone w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. z czwartą cyfrą paragrafu „7” - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich
„9” – Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy
7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) — z ustawą o podatku od towarów i usługi przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
8. Każdy zewnętrzny dowód powinien być opatrzony datą wpływu, numerem rejestru faktur i podpisem osoby przyjmującej.
9. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

10. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowy w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
11. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK — polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
13. Wszystkie dowody księgowy projektu muszą być prawidłowo opisane, tj. zgodnie z obowiązującym wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), stosowny opis faktury stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
14. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
15. Pod względem merytorycznym dowody księgowy sprawdzają i kontrolują wyznaczeni pracownicy w Referacie GK, którzy dokonują kontroli tych dokumentów w zakresie zgodności z umową zawartą z wykonawcą zadania. Koordynator projektu lub osoba wyznaczona przez koordynatora, poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i harmonogramem rzeczowo — finansowym.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
16. Kontrola formalno — rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt 8, 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 księgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowy podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego i Podatków.
17. Dowody księgowy dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
18. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.
19. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Bojszowy przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
20. Ustala się, że do celów projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w programie finansowo-księgowym KSAT2000i poprzez wprowadzenie następujących zasad:
 - a) w polu „zadanie budżetowe” wpisuje się nazwę projektu tj.: Montaż prosumenckich instalacji

fotowoltaicznych na budynkach mieszkalnych w Gminie Bojszowy;

b) do kont syntetycznych wprowadza odrębną analitykę poprzez dodanie indywidualnego numeru opisanego nazwą FOTOWOLTAIKA.

21. Wprowadzenie zasad opisanych w ust. 20 ma zastosowanie do wszystkich kont analitycznych, które mogą wystąpić przy realizacji projektu. W przypadku wystąpienia nowego konta księgowego, którego nie zawarto w poniższej tabeli, zastosowanie mają wytyczne opisane w ust. 20, w związku z czym nie będzie konieczności podejmowania kolejnego zarządzenia, wprowadzającego zmiany do planu kont dla przedmiotowego projektu.

PLAN KONT dla projektu

Lp.	Treść	Strona	Strona
		Wn	Ma
1	Wpływ finansowania na rachunek bankowy projektu	1330-21	9010-18
2	Wpływ dotacji	130-D-118	221-118
	Przypis dotacji	221-118	720-118
3	Faktura, rachunek, inny koszt	Konta zespołu „4”	Konta zespołu „2”
		401-06	201-016
4	Zapłata: Faktury, rachunku, inny dok.wewnętrzny	201-016	130-W-15
5	Środki trwałe w budowie	080-06	
6	Środki trwałe	011-031	071-031
7	Pozostałe przychody operacyjne		760-011
8	Podatek należny		225-031
9	Podatek odprowadzony do US	130D-011	225-051
10	Faktury sprzedażowe -przypis	221-011	
11	Wpłata za faktury sprzedażowe	130D-001	221-021

Załącznik nr 1
do Szczegółowych zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu
pn. „Montaż prosumenckich instalacji fotowoltaicznych na budynkach
mieszkalnych w Gminie Bojszowy”

PRZYKŁADOWY OPIS FAKTURY dla projektów dofinansowanych z EFRR w ramach RPO WSL 2014-2020

(lub innego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku)

Pierwsza strona faktury/innego dokumentu

Na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem/skanowaniem go na potrzeby wniosku o płatność) należy dokonać zapisu:

Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2014-2020

W prawym górnym rogu dokumentu należy podać numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu (podany w kolumnie Numer księgowy lub ewidencyjny w tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem).

Na odwrocie faktury/innego dokumentu:

1. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym <Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji>
2. Sprawdzono pod względem merytorycznym <Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji>
3. Zatwierdzono do wypłaty <Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji> w kwocie: zł.
4. Dekretacja na konta < np.: Wn Ma 080 201 >
5. Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej¹ < np.: Dział 801 Rozdział 80101 Paragraf § 6058 >
6. Wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z art. w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.....). < np. art. 39 w trybie przetargu nieograniczonego >
7. Potwierdzam prawidłowe wykonanie robót/usług² zgodnie z protokołem odbioru z dnia oraz umową/zleceniem nr <numer umowy/zlecenia

¹ Jeśli dotyczy

- z Wykonawcą/Zleceniobiorcą> z dnia zawartej/-tym pomiędzy <nazwa Beneficjenta>, a <nazwa Wykonawcy/Zleceniobiorcy> <jeśli dotyczy>
8. Wydatek finansowany w ramach projektu pn. <tytuł projektu>, na podstawie umowy/decyzji/porozumienia³ o dofinansowaniu projektu nr <numer umowy /decyzji/porozumienia> realizowanego przez <nazwa Beneficjenta>
9. Projekt jest współfinansowany z EFRR w ramach RPO WSL 2014-2020. <Należy opisać analogicznie jeśli wydatek jest refundowany z innych źródeł, np. EFS, WFOŚ.>
10. Kwota wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do nazwy kosztu i sygnatury kosztu⁴:
<Przedstawiony wydatek musi odnosić się do nazwy kosztu/sygnatury kosztu uwzględnionego we wniosku o dofinansowanie projektu części dotyczącej zakresu rzeczowo – finansowego projektu>
(nazwa kosztu i sygnatura kosztu) netto zł, VATzł.,
11. Kwota wydatku kwalifikowalnego sfinansowana ze źródła zewnętrznego⁵.....
<Należy wskazać źródło finansowania> w kwocie<jeśli dotyczy>
12. Wydatki z faktury dotyczą:
<wydatki wskazane we wniosku o płatność (tabela Postęp rzeczowo – finansowy realizacji projektu), w części podlegającej refundacji>
- Wydatków objętych cross-financingiem, w kwocie
 - Wydatków poniesionych na zakup gruntów, w kwocie
 - Wydatków stanowiących wkład rzeczowy w ramach projektu, w kwocie
 - Wydatków poniesionych poza obszarem UE, w kwocie
- <jeśli dotyczy>
13. Sposób wyodrębnienia kosztu w ewidencji księgowej <na podstawie złożonego oświadczenia należy wykazać np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.)>

<na opisie do faktury należy uwzględnić wszystkie punkty wyodrębnione na wzorze. Jeżeli któryś z punktów nie dotyczy, należy w miejscu wyznaczonym do uzupełnienia wpisać nie dotyczy. Ponadto w przypadku gdy na fakturze widnieje już jakiś zapis jaki musi zostać wyodrębniony na opisie do faktury, to nie należy go powielać >

<w przypadku, gdy faktura zostanie wykazana w kilku wnioskach o płatność należy dodatkowo podać kwotę wydatku kwalifikowalnego i dofinansowania odrębnie dla każdego wniosku o płatność z jednoczesnym wykazaniem numeru wniosku o płatność>

² Niewłaściwe wykreślić

³ Niewłaściwe wykreślić

⁴ Jeśli na jednym dowodzie występują zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane (m.in. związane z naliczoną korektą finansową) lub wydatki niezwiązane z projektem, opis powinien pozwolić na identyfikację wydatku niekwalifikowalnego lub niezwiązanego z projektem (procent korekty finansowej, kwota, rodzaj, ilość).

⁵ Do źródeł zewnętrznych zalicza się środki dotyczące bezzwrotnej pomocy finansowej z innego źródła (krajowego, unijnych za wyjątkiem środków EFRR lub innych) lub z częściowo umorzonej pożyczki.

<komentarzy nie należy wpisywać na fakturze/innym dokumencie>

<dopuszczalne są odstępstwa dla przyjętego wzoru – jeśli są wymagane>