

Zarządzenie Nr 0050. 157.2017
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 07 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn.
„ Budowa wiaty drewnianej w Ponikwie”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, 1870. z późn.zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2016.1047 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.760 z późn.zm.), rozporządzenia 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 2014.1053 t.j. z późn.zm).
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu „**Budowa wiaty drewnianej w Ponikwie**”
ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania Umowy o dofinansowanie Nr 00016-6935-UM0110113/17 z 05.06.2017 r.

Sporządziła:
Justyna Drożdż

Sprawdziła:



Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
mrme
Renata Surma



Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Budowa wiaty drewnianej w Ponikwie”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „Budowa wiaty drewnianej w Ponikwie”.

2. Wydatki dla potrzeb realizowanego projektu dokonywane będą z rachunku bankowego o numerze 20 9588 0004 9700 0299 2000 0050 prowadzonego przez GBS w Strzelinie O/ Bystrzyca Kł.. Ewidencje księgową jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu zadania.

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

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW na lata 2014-2020 jest Gmina Bystrzyca Kłodzka, realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Sienkiewicza 6.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX Systemy komputerowe Gdańsk. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UMiG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach UMiG. Wydatki projektu ujmują się w rozbiciu na: środki europejskie, środki budżetu oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu zadania znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce. **„Budowa wiaty drewnianej w Ponikwie”**

Jednostka 3 kod zadania 112

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, 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 Bankowość Internetowa < Internet banking PLUS>, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z instytucją udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dotacji.

4. Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wymagane elementy, czy jest wystawiony prawidłowo technicznie, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

5. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, podlegają dekretacji i księgowaniu zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów.

6. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	
Nazwa i nr projektu:	
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
Kwota wydatku kwalifikowanego:	
Określenie czy wydatek mieści się w kategorii wydatku strukturalnego i w jakim obszarze i kwota. Podpis osoby upoważnionej za wskazania.	
Zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonano na podstawie art...ust...pkt...ustawy z dnia 22.12.2015 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z póź. zm.)	
Wskazanie w jakim miesiącu ująć w księgach rachunkowych jest jednoznaczne z wypełnieniem tego obowiązku poprzez podpis osoby dokonującej dekretacji, zapis w jakiej klasyfikacji obciążyć wydatki Dział..... Rozdział ... § .. proporcja udziału środków własnych i środków unijnych	Dekret: Nr jednostki klasyfikacja budżetowa podanie numerów syntetycznych konta, na których została zaksięgowana dana operacja. Podpis osoby wskazującej księgowania.
Sprawdzono pod względem: - merytorycznym data - formalnym i rachunkowym data - zatwierdzam do wypłaty kwotę: podpisy :główny księgowy/Skarbnik lub osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.	

*na pierwszej stronie faktury, Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

7. Pracownik Wydziału realizującego projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do ewidencji otrzymanych środków ja i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem służyć będą poniższe konta bilansowe:

011 – środki trwałe

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

400 – amortyzacja

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 księgową

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura za nakłady inwestycyjne/ zakupy inwestycyjne	080	201
2	Przyjęcie do używania środków trwałych, pozostałych środków trwałych OT	011	080
3.	Wpływ środków (z organu) na realizację projektu	130	223
4.	Zapłata faktury	201	130
5.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środki budżetowe wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej	800	810
6.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnej jednostki budżetowej	810	800
7.	Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki	223	800
8.	Przebieganie wyniku finansowego w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu jednostki	800	860
9.	Amortyzacja roczna (tabela amortyzacyjna)	400	071

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ i ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach programu PROW 2014 -2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu” **Budowa wiaty drewnianej w Ponikwie**”
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

L.P.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie oraz opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym , sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Monika Pyrcz- Jurczyk Dagmara Janiak Anna Bagińska	Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego Zastępca Kierownika Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego Inspektor Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Sylvia Krzaczowska Justyna Drożdż w zastępstwie	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Renata Surma Beata Hucaluk- Szymanier Tadeusz Zieliński Janina Gunia Anna Kopecka Justyna Drożdż w zastępstwie	Burmistrz Zastępca Burmistrza Sekretarz Skarbnik Gminy Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym

--	--	--	--

Koordynatorem projektu nad realizacją przedsięwzięcia jest p. Monika Pyrcz Jurczyk , Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Bystrzyca Kłodzka - Urząd Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Bystrzyca Kłodzka i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Gminy.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Bystrzyca Kłodzka przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.