

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 20 listopada

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn.
„SINGLETRACK GLACENSIS” w ramach programu Interreg V-A Republika
Czeska-Polska.**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, 2077. z późn.zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz .U z 2018.395 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
„SINGLETRACK GLACENSIS” w ramach programu Interreg V-A Republika
Czeska-Polska

Osi priorytetowej nr 2 „wspieranie wzrostu gospodarczego sprzyjającego zatrudnieniu poprzez rozwój potencjału endogenicznego jako elementu strategii terytorialnej dla określonych obszarów, w tym poprzez przekształcenie upadających regionów przemysłowych i zwiększenie dostępu do określonych zasobów naturalnych i kulturowych oraz ich rozwój’

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej 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.

Z-ca Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
Beata Hucaluk-Szpanier
Beata Hucaluk-Szpanier

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„SINGLETRACK GLACENSIS” w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska jako partnera projektu.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „**SINGLETRACK GLACENSIS” w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska jako partnera projektu.**

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wydatki realizowane będą z rachunku bankowego numer 20 9588 0004 9700 0299 2000 0050 prowadzonego przez GBS w Strzelinie O/ Bystrzyca Kłodzka.

Ewidencja 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 w zakresie realizacji Projektu w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska jest Region Orlicko-Trebovsko Usti nad Orlicí Gmina Bystrzyca Kłodzka jest partnerem projektu.

4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są 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.

5. 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. „**SINGLETRACK GLACENSIS”**

Jednostka 3 kod zadania 120

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:	
Zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonano na podstawie art. ...ust. ...pkt. ...ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1579 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, Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

7. Pracownik Wydziału realizującego projekt, przygotowuje raporty wymagane Umową i wysyła do Urzędu Wojewódzkiego w celu kontroli.

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

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do ewidencji otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem służyć będą konta określone załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia 0050.7.2018 z 08 stycznia 2018 r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości.

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

1. Gmina Bystrzyca Kłodzka jako Partner projektu jest odpowiedzialna 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 programu Interreg V-A republika Czeska-Polska „SINGLETRACK GLACENSIS”

jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

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	Ewa Koczergo	Kierownik Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej lub osoby zastępujące zgodnie z wykazem zawartym w Zarządzeniu regulującym gospodarkę finansową zał. nr 6
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Sylwia Krzaczkowska Justyna Drożdż w zastępstwie	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym

3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Renata Surma	Burmistrz
		Beata Hucaluk-Szpanier	Zastępca Burmistrza
		Tadeusz Zieliński	Sekretarz
		Janina Gunia	Skarbnik Gminy
		Anna Kopecka	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym
		Justyna Drożdż w zastępstwie	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym

Koordynatorem projektu części wyodrębnionej dla Gminy Bystrzyca Kłodzka jest p. Ewa Koczergo –Kierownik Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.

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 przez czas określony w Instrukcji Kancelaryjnej.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Bystrzyca Kłodzka przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.

Załącznik Nr 1

do Zakładowego planu kont
Zarządzenie Nr 0050.7.2018
z 09.01.2018 r.

Wykaz kont dla Urzędu Miasta i Gminy

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r., Nr 128, poz.861 z późn.zm).

Przedstawiony niżej wykaz kont syntetycznych z określeniem zasad ich funkcjonowania zapewnia prowadzenie rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w sposób usystematyzowany i rzetelny. Zapewnia również możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Wykaz kont dla budżetu gminy

Konta bilansowe

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności

- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetowe
- 992 Planowane wydatki budżetowe
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami