

BURMISTRZ

Bystrzycy Kłodzkiej

Zarządzenie Nr 0050.452.2019

**Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 26 listopada 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn.
„Turystyka na Pograniczu” 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 2019, 869 t.j.. z późn.zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2019.351 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.1911 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 r., poz. 1053 t.j. z późn.zm).
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu „Turystyka na Pograniczu” w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska.

§ 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.

Spopędziła:
J. Dwojda

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma

Radca Prawny
W. W. 145
M. nika
Polska

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Turystyka na pograniczu” w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska jako Beneficjenta projektu.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „**Turystyka na Pograniczu” w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska jako Beneficjenta 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. Natomiast wpływ środków z EFRR i z budżetu państwa będzie realizowany na rachunek bankowy 75 9588 0004 9700 0299 2000 0030 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. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej Pl. Wolności 1.

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. „**Turystyka na Pograniczu”
Jednostka 3 kod zadania 09**

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. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Biura Obsługi Klienta, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencji. Następnie każdy dokument jest dekretowany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną i przekazywany do komórki merytorycznej, która realizuje projekt. 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 2018 r. poz.1986 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.

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. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa, 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.

7. Pracownik Wydziału realizującego projekt, przygotowuje raporty wymagane Umową i wysyła 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 2.

2. Konta analityczne rozbudowuje się wg potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

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

1. Gmina Bystrzyca Kłodzka jako Beneficjent 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

„Turystyka na Pograniczu”

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	Justyna Drożdż Sylwia Krzaczkowska w zastępstwie	Inspektor w Wydziale Fin. Budż. Inspektor w Wydziale Fin. Budż.

3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Renata Surma	Burmistrz
		Beata Hucaluk-Szpanier	Zastępca Burmistrza
		Tadeusz Zieliński	Sekretarz
		Artur Michałuszek	Skarbnik Gminy
		Anna Kopecka	Zastępca Skarbnika w Wydziale Fin.Budż.
		Justyna Drożdż w zastępstwie	Inspektor w Wydziale Fin.Budż.

Koordynatorem projektu jest p. Agnieszka Maryniak Inspektor w Wydziale Turystyki i Kultury Fizycznej Urzędu Miasta i Gminy 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 Beneficjenta: m.in. faktury, rachunki, 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 Bystrzycy Kłodzka przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.

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.861z 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

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 404 Wynagrodzenia
- 403 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wykaz kont dla budżetu gminy

133 Rachunek budżetu
240 Pozostałe rozrachunki
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu