

Zarządzenie Nr 0050.256 .2013
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 14 sierpnia 2013 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów
współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(Dz .U z 2009 r., Nr 152, poz.1223 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz.861z 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 2010 r. Nr 38, poz.207).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektów współfinansowanych przez Unię Europejską stanowiące załączniki:

Nr 1 – Umowa o przyznanie pomocy Nr 00010-6922-UM0100006/12 z dnia 25.07.2013 r. w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 pn:” Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Waliszowie”,

Nr 2 – Umowa nr PL.3.22/3.3.02/13.03740/257 z 17.07.2013 r. o dofinansowanie Mikroprojektu pod tytułem” Na nartach po górach” w ramach POWT RCz - RP 2007-2013,

Nr 3 - Umowa nr PL.3.22/3.3.02/13.03739/271 z 24.07.2013 r. o dofinansowanie Mikroprojektu pod tytułem” Transgraniczne więzi przyjaźni” w ramach POWT RCz - RP 2007-2013,

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

„Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Waliszowie”

w ramach działania –Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju - objętego PROW na lata
2007-2013

**Umowa o przyznanie pomocy nr 00010-6922-UM0100006/12 z dnia 25 lipca 2013 r.
pomiędzy Samorządem Województwa Dolnośląskiego a Gminą Bystrzyca Kłodzka.**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu **„Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Waliszowie”**.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

2. Gmina Bystrzyca Kłodzka na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze 20 9588 0004 9700 0299 2000 0050 prowadzonego przez Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie. Ewidencje księgowa 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 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 i przekazywane na konto gminy (Organu).

5. Wydatki ujmuje się w rozbiu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UMiG) - koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją projektu, poprzez nadanie kodu księgowego zadania / cyfra/ znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją

budżetową określoną w 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm).

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce. „*Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Waliszowie*”

Jednostka 3 kod zadania 59

Dział 010 rozdział 01041 PARAGRAF 4277, 4279

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, 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. 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:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)	
Sprawdzono pod względem: - merytorycznym - formalnym i rachunkowym - zatwierdzam do zaksięgowania kwotę: podpisy :główny księgowy lub osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.	Data..... Data.....

- * proporcja udziału środków własnych i środków unijnych,
- * klasyfikacja budżetowa i dekret .
- * na pierwszej stronie faktury, Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Wydziału realizującego projekt, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika

Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. 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 prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na rachunek bankowy w celu realizacji projektu	223	133
3	Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu	133	901
4	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223
5	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Miasta i Gminy , tj, w jednostce budżetowej - korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki - Wydatki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 402 - Zakup usług remontowych
- 800- Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy	402	201
2	Wpływ środków z budżetu(organ) na rachunek bankowy	130	223
3	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym, oraz rozliczenie wydatków budżetowych .	130 223	800 800
5	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

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 na lata 2007-2013
„Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Waliszowie”

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.

Odpowiedzialność merytoryczna nad realizacją przedsięwzięcia jako inwestor zastępczy pełni p. Bogdan Niemczuk Pirotechnika Kłodzko ul. Lipowa, Nip 883-131-70-57 , natomiast koordynatorem projektu jest p. Monika Pyrcz-Jurczyk -Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kł..

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie – Pani Anna Kopecka Inspektor w Wydziale Finansowym, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie

Miasta i Gminy - Pani Justyna Drożdż - inspektor Wydziału Finansowego.

Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty- Burmistrz- Renata Surma

Z-ca Burmistrza – Beata Hucaluk Szpanier

Sekretarz – Tadeusz Zieliński

Skarbnik – Janina Gunia

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza może potwierdzać koordynator projektu p. Monika Pyrcz Jurczyk..

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca realizowanego Projektu jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem następujących zasad:

- dokumenty posegregowane są w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do poszczególnych dokumentów,
- dokumentacja przechowywana jest co najmniej do 31.12.2020 r.

oraz zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu:

„Remont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Waliszowie”

Umowa o przyznanie pomocy nr 00010-6922-UM0100006/12 z dnia 25 lipca 2013 r.

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.

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

Umowa nr PL.3.22/3.3.02/13.03740/257 z 17.07.2013 r.

o dofinansowanie Mikroprojektu pod tytułem **"Na nartach po górach"** w ramach POWT
RCz - RP 2007-2013,

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu **"Na nartach po górach"**.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

2. Gmina Bystrzyca Kłodzka na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze 20 9588 0004 9700 0299 2000 0050 prowadzonego przez Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie. Ewidencje księgowa 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 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 i przekazywane na konto gminy (Organu).

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UMiG) - koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją projektu, poprzez nadanie kodu księgowego zadania / cyfra/ znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm).

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce.” **Na nartach po górach**”

Jednostka 3 kod zadania 61

Dział 926 rozdział 92605, paragrafy z 4 cyfrą 7 i 9 wg planu finansowego wprowadzonego dla zadania 28.06.2013 r. Uchwałą Rady Miejskiej XLVIII/453/13

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, 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. 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 <u>dofinansowanie projektu</u>	
Kwota wydatku kwalifikowanego:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)	
Sprawdzono pod względem: - merytorycznym - formalnym i rachunkowym - zatwierdzam do zaksięgowania kwotę: podpisy :główny księgowy lub osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.	Data..... Data.....

- * proporcja udziału środków własnych i środków unijnych,
- * klasyfikacja budżetowa i dekret .
- * na pierwszej stronie faktury, Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Wydziału realizującego projekt, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. 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 prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na rachunek bankowy w celu realizacji projektu	223	133
3	Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu	133	901
4	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223
5	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Miasta i Gminy , tj. w jednostce budżetowej - korzysta się z

bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki - Wydatki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne
- 417 - Wynagrodzenia bezosobowe
- 412 - Składki na Fundusz Pracy
- 430 - Zakup usług pozostałych
- 442 - Podróże służbowe zagraniczne
- 800- Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy	401 -409	201
2	Wpływ środków z budżetu(organ) na rachunek bankowy	130	223
3	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym, oraz rozliczenie wydatków budżetowych .	130 223	800 800
5	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

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 Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska na lata 2007-2013

„Na nartach po górach ”

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.

Koordynatorem projektu jest p. Antonina Binkowska – specjalista w wydziale Promocji i Sportu UMiG Bystrzyca Kł.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie – Pani Anna Kopecka Inspektor w Wydziale Finansowym, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miasta i Gminy - Pani Justyna Drożdż - inspektor Wydziału Finansowego.

Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty- Burmistrz- Renata Surma

Z-ca Burmistrza – Beata Hucaluk Szpanier

Sekretarz – Tadeusz Zieliński

Skarbnik – Janina Gunia

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza może potwierdzać Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca realizowanego Projektu jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem następujących zasad:

- dokumenty posegregowane są w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do poszczególnych dokumentów,
- dokumentacja przechowywana jest co najmniej do 31.12.2026 r.

oraz zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu:

„„Na nartach po górach ”

Umowa nr PL.3.22/3.3.02/13.03740/257 z 17.07.2013 r.

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.

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

Umowa nr PL.3.22/3.3.02/13.03739/271 z 24.07.2013 r.

o dofinansowanie Mikroprojektu pod tytułem” **Transgraniczne więzi przyjaźni**” w ramach
POWT RCz - RP 2007-2013,

I. ZASADY OGÓLNE

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projekt ” **Transgraniczne więzi przyjaźni**”.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

2.Gmina Bystrzyca Kłodzka na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy o numerze 20 9588 0004 9700 0299 2000 0050 prowadzonego przez Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie. 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 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 i przekazywane na konto gminy (Organu).

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UMiG) - koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją projektu, poprzez nadanie kodu księgowego zadania / cyfra/ znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm).

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce." **Transgraniczne więzi przyjaźni** "

Jednostka 3 kod zadania 60

Dział 750 rozdział 75075 , paragrafy z 4 cyfrą 7 i 9 wg planu finansowego wprowadzonego dla zadania 28.06.2013 r. Uchwałą Rady Miejskiej XLVIII/453/13

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, 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.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:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)	
Sprawdzono pod względem: - merytorycznym - formalnym i rachunkowym - zatwierdzam do zaksięgowania kwotę: podpisy :główny księgowy lub osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.	Data..... Data.....

- * proporcja udziału środków własnych i środków unijnych,
- * klasyfikacja budżetowa i dekret .
- * na pierwszej stronie faktury, Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

4.Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Wydziału realizującego projekt, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. 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 prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o finansach publicznych środki te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 - „Dochody budżetu” zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Projektu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na rachunek bankowy w celu realizacji projektu	223	133
3	Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu	133	901
4	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223
5	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Miasta i Gminy , tj, w jednostce budżetowej - korzysta się z

bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki - Wydatki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 - Składki na Fundusz Pracy
- 421 - Zakup materiałów i wyposażenia
- 430 - Zakup usług pozostałych
- 442 - Podróże służbowe zagraniczne
- 443 - Różne opłaty i składki
- 800- Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy	401 -409	201
2	Wpływ środków z budżetu(organ) na rachunek bankowy	130	223
3	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym, oraz rozliczenie wydatków budżetowych .	130 223	800 800
5	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

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 Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska na lata 2007-2013

„Transgraniczne więzi przyjaźni ”

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.

Koordynatorem projektu jest p. Alicja Litkowiec – Podinspektor w wydziale Promocji Sportu UMiG Bystrzyca Kł.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie – Pani Anna Kopecka Inspektor w Wydziale Finansowym, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miasta i Gminy - Pani Justyna Drożdż - inspektor Wydziału Finansowego.

Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty- Burmistrz- Renata Surma

Z-ca Burmistrza – Beata Hucaluk Szpanier

Sekretarz – Tadeusz Zieliński

Skarbnik – Janina Gunia

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza może potwierdzać Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca realizowanego Projektu jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem następujących zasad:

- dokumenty posegregowane są w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do poszczególnych dokumentów,
- dokumentacja przechowywana jest co najmniej do 31.12.2026 r.

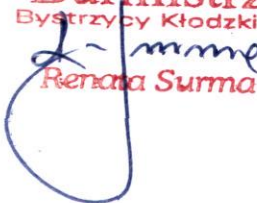
oraz zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu:

„Transgraniczne więzi przyjaźni „

Umowa nr PL.3.22/3.3.02/13.03739/271 z 24.07.2013 r.

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.

Burmistrz
Bystrzyca Kłodzkiej

Renata Surma