

ZARZĄDZENIE Nr 0050.263.2011
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 17 czerwca 2011 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207),

-- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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.128,poz.861).

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223z późn.zm),

- § 78 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej

zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się „**Zasady (politykę) rachunkowości**” obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej poprzez dodanie załącznika nr 3 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych źródeł.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania z w.w. regulaminem i przestrzeganiem w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.06.2011 r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ I Z INNYCH ŹRÓDEŁ

I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł finansowych.

Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w nie zmniejszonym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej na realizację projektów posiada wyodrębnione rachunki bankowe lub korzysta z rachunku bieżącego wydatków oraz posiada wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez stosowanie kodów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł jest Gmina Bystrzyca Kłodzka, realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej. Księgi rachunkowe Projektów 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 Projektów ujęte są w odpowiednich działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej.

4. Wydatki inwestycyjne ujmują się w rozbięciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

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

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest zgodnie z planem kont obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy oraz klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207).

Identyfikacja zadania projektu następuje poprzez nadanie odpowiedniego kodu liczbowego w planie kont dla paragrafów występujących w zadaniu.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”:

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 kwalifikowalnego:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. Z 2007r., Nr 223,	
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, Pieczętą: 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.

6. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,
- 2) kontrola merytoryczna faktury - polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- 3) kontrola formalno - rachunkowa faktury - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo - finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Burmistrza lub Sekretarza.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miasta i Gminy.

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 - Inne środki pieniężne
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu

- 960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961- Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach

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 wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem środków)	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	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133	901
6	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:

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) - (Nazwa zadania)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki
- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 400-409- Koszty
- 750 - Przychody finansowe
- 800- Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 - Plan finansowy
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy inwestycji		
	Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080	080	201
	dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania	401-	201
	Faktura wykonania usługi	409	
2	Wpływ środków z budżetu(organ) na wyodrębniony rachunek projektu	130	223

3	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130 800
4	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400-409	860	400
7	Przeksięgowanie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych	751	860
8	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800	080
9	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10	Przeksięgowanie 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. Projekty są wdrażane 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 merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie, nadzór, odbiór prac, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów jak i odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi kierownik wydziału realizującego projekt.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie – Inspektor w Wydziale Finansowym odpowiedzialny za Organ, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miasta i Gminy Inspektor Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy.

Za zgodność z oryginałem dokumenty może potwierdzać osoba upoważniona w projekcie.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU - zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 (Dz.U. nr 14, poz.67), z tym że:

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego

rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RADIX , umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

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

5. 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.

6. 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.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Bystrzyca Kłodzka przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.