BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej

Zarządzenie Nr 0050.322. 2020

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 28 grudnia20 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady (politykę) rachunkowości dotyczących projektu
pn. Dziedzictwo kulturowe-wspólna droga do wiedzy"
realizowanego z Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis w ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz .U z 2019.351 t.j. z późn. zm.) oraz 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 2020 r., poz.342t.j). zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące w Gminie zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu

„Dziedzictwo kulturowe – wspólna droga do wiedzy"

§ 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.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma

Sporządziła:

Justyna Drożdż
Sprawdził:
A.Michałuszek

Radca Prawny
WWb/546
Monika Ratynko-Bielska

Załącznik do
Zarzadzenia Nr 0050. 322.2020
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 28.12.2020 r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. **„Dziedzictwo kulturowe –wspólna droga do wiedzy"**
jako partnera wiodącego projektu Mesto Usti nad Orlici

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

Rachunek bankowy dla refundacji współfinansowania : 75 9588 0004 9700 0299 2000 0030 w Banku Spółdzielczym w Strzelinie O/Bystrzyca Kłodzka.

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, natomiast Wydział realizujący projekt znajduje się Pl.Wolności 17 Bystrzyca Kł..
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 ujmuje się w rozbiciu na: środki europejskie , środki budżetu oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa 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 **„Dziedzictwo kulturowe –wspólna droga do wiedzy"**
Jednostka 3 kod zadania 103 klasyfikacja budżetowa : 921 92120

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 Burmistrz 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 2019 r. poz.1843 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 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.	Dekret: Nr jednostki klasyfikacja budżetowa podanie numerów syntetycznych konta, na których została zaksięgowana dana operacja. Podpis osoby wskazującej księgowania.

*na pierwszej stronie faktury, Pieczątkę: 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 wykonawcą oraz 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/potwierdzenie zapłaty.

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 1.
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 Partner projektu jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

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
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 Beata Hucaluk-Szpanier Tadeusz Zieliński Artur Michałuszek Anna Kopecka Justyna Drożdż w zastępstwie	Burmistrz Zastępca Burmistrza Sekretarz Skarbnik Gminy Zastępca Skarbnika w Wydziale Fin.Budż. Inspektor w Wydziale Fin.Budż.

Koordynatorem projektu jest p. Agnieszka Maryniak - Inspektor Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.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.

2.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej i dokumentujące wydatki poniesione przez Partnera: 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 Umowie i nie krócej niż wynika to z zapisów w Instrukcji Kancelaryjnej.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

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 2020, poz.342 t.j).

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
225 Rozrachunki z budżetami
229 Rozrachunki ZUS
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
401 Zakup materiałów i wyposażenia
402 Usługi obce
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
800 Fundusz jednostki
810 Rozliczenie dotacji
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wykaz kont dla budżetu gminy

133 Rachunek budżetu
223 Rozliczenie wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu