

**Zarządzenie Nr 0050.322.2013
Burmistrza Gminy Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 18 października 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

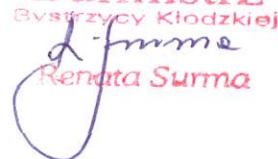
Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu:

**„Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrzycy kłodzkiej przy ul. Wojska
Polskiego 8”**

w ramach działania – Odnowa zdegradowanych obszarów miejskich w miastach powyżej 10 tysięcy mieszkańców” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 zał. nr 1

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Suma

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

„Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrzycy kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 8”

”
w ramach działania – Odnowa zdegradowanych obszarów miejskich w miastach powyżej 10 tysięcy mieszkańców” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Umowa nr UDA-RPDS.09.01.00-02-005/13-00 z dnia 04 października 2013 r.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu **„Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrzycy kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 8”**

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 posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Wydatki realizowane będą z rachunku bankowego o numerze 34 9588 0004 9700 0299 2000 0380 prowadzony przez Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie Oddział w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Osiedle Szkolne 10B/17 57-500 Bystrzyca Kłodzka. Ewidencja 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 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 w zakresie realizacji projektu jest Gmina Bystrzyca Kłodzka.

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 identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu zadania 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).

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce. „*Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrzycy kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 8*”

Jednostka 3 kod zadania 64

dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”:

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80101- Szkoły podstawowe

§ z końcówką 7 – 85% wydatków kwalifikowanych ze środków unijnych

§ z końcówką 9 – 15 % wydatków kwalifikowanych z budżetu gminy

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 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 póź. 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; sposób zapłaty,data.

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

- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania 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.

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu – organ gminy

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133	901
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	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie w roku następnym pod datą	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) – remont i adaptacja bram i baszt
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 800- Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

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

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu – organ gminy

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 <u>dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania</u>	080 wg klasyfikacji	201
2	Wpływ środków z budżetu(organ) na wyodrębniony rachunek projektu	130/64	223/64
2	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810 wg klasyfikacji	130 800/004/64
3	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800/004/64	810
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130 wg klasyfikacji	800/002/64
5	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe. Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	011/001/64	080 wg klasyfikacji
6	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego z funduszu inwestycji na fundusz środka trwałego	800/004/64	800/001/64
7	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800/002/64	860/64
8	Wpływ refundacji na rachunek bankowy projektu	130/64	223/64

9	Przekazanie refundacji na rachunek organu	223/64	130/64
---	---	--------	--------

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 RPO WD na lata 2007-2013 Umowa nr UDA-RPDS.09.01.00-02-005/13-00 z dnia 04 października 2013 r. 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 merytoryczną w zakresie realizacji Projektu - ponosi p. Kornelia Wenc - Szumigalska Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych 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 wg wykazu osób upoważnionych wg Karty wzorów podpisów: Renata Surma, Tadeusz Zieliński, Janina Gunia, Anna Kopecka.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, z tym że:

1. 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.
2. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu: „*„Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrzycy kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 8”* Umowa nr UDA-RPDS.09.01.00-02-005/13-00 z dnia 04 października 2013 r.
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.
4. 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.

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

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Signature]
Renata Surma