

**Zarządzenie Nr 0050. 33. 2017
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 07 lutego 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „, Przebudowa budynków Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 10 i Mickiewicza 12 wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia „ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, 1870. z późn.zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016.1047 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.289), 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 2014.1053 t.j. z późn.zm).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu „, Przebudowa budynków Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 10 i Mickiewicza 12 wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego- Osi priorytetowej nr 7 „Infrastruktura edukacyjna”, Działania nr 7.1. „Inwestycje w edukację przedszkolną, podstawową i gimnazjalną”, Poddziałania nr 7.1.1.” Inwestycje w edukację przedszkolną, podstawową i gimnazjalną- OSI”

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy 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 Umowy o dofinansowanie Nr RPDS.07.01.01-02-0031/16-00 z 30.12.2016 r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Monika Surma

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Przebudowa budynków Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 10 i Mickiewicza 12 wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia „

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „Przebudowa budynków Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 10 i Mickiewicza 12 wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia „

2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 08 9588 0004 9700 0299 2000 0460 prowadzonego przez GBS w Strzelinie O/ Bystrzyca Kł.. 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 Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2010 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. Wydatki projektu ujmowane są w rozbięciu 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. „Przebudowa budynków Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 10 i Mickiewicza 12 wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia „

Jednostka 3 kod zadania 02

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. 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. 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. 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:	
Określenie czy wydatek mieści się w kategorii wydatku strukturalnego i w jakim obszarze i kwota. Podpis osoby upoważnionej za wskazania.	
Zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonano na podstawie art...ust...pkt...ustawy z dnia 22.12.2015 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 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.

7. 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 ewidencji otrzymanych środków ja i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem służyc będą poniższe 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 zbioró(1) bibliotecznych

080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – rozliczenia dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

400 – amortyzacja

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

800- fundusz jednostki

810 - dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura za nakłady inwestycyjne/ zakupy inwestycyjne	080	201
2	Przyjęcie do używania środków trwałych, pozostałych środków trwałych OT	011,013	080,201
3	Wpływ dotacji	130	720
4	Przekazanie dochodów budżetowych na konto Organu	222	130
5.	Wpływ środków (z organu) na realizację projektu	130	223
6.	Zapłata faktury	201	130
7.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środki budżetowe wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej	800	810

8.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnej jednostki budżetowej	810	800
9.	Przebieganie wyniku finansowego w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu jednostki	800	860
10.	Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki	223	800
11.	Przekazanie środka trwałego – PT wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia - PT	800 071	011 011
12.	Przekazanie pozostałych środków trwałych – PT	072	013
13.	Umorzenie pozostałych środków trwałych – OT	401	072
14.	Amortyzacja roczna (tabela amortyzacyjna)	400	071

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 2014 -2020
- „Przebudowa budynków Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Mickiewicza 10 i Mickiewicza 12 wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia „**

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	Roberta Gazda	Kierownik Wydziału Inwestycji
		Agnieszka Kołt	Inspektor Wydziału Inwestycji
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Sylwia Krzaczkowska	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym
		Justyna Drożdż	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym

3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Renata Surma	Burmistrz
		Beata Hucaluk-Szpanier	Zastępca Burmistrza
		Tadeusz Zieliński	Sekretarz
		Janina Gunia	Skarbnik Gminy
		Anna Kopecka	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym
		Justyna Drożdż	Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym

Koordynatorem projektu nad realizacją przedsięwzięcia jest p. Roberta Gazda, Kierownik Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta i Gminy w 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 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 przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące w m.inn.:

1. Zarządzenie Nr 0050.73.2016 w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości.
2. Zarządzenie Nr 0050.489.2012 w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo –księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kł.
3. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2016.1047 t.j.z późn .zm).
4. Zarządzenia nr 0151/269/2004 z późn. zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z późn. zm.).

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma