

**Zarządzenie Nr 0050. 226.2016
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 31 sierpnia 2016 r.**

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej 119742D ” realizowana w: woj. dolnośląskie, pow. kłodzki, gm. Bystrzyca Kłodzka, 57-530 Międzyzylesie, Międzygórze, ul. Sanatoryjna dz.162/9 dr,162/10 dr,162/8 dr obręb 0011 Międzygórze w ramach działania „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” PROW na lata 2014-2020.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz.885 z późn.zm),

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz.330 z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2013 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 2013 r., poz.89 z 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, z późn.zm).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych, procedury kontroli finansowej środków unijnych otrzymanych na finansowanie projektu.

§ 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.

Sporządziła
Justyna Drozd

Sprawdził:
SKARBNIK GMINY

mgr Janina Guńa

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Renata Surma

Radca Prawny

[Podpis]
Monika Patynko-Bielska

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

„Przebudowa drogi gminnej 119742D “ realizowana w: woj. dolnośląskie, pow. kłodzki, gm. Bystrzyca Kłodzka, 57-530 Międzylesie, Międzygórze, ul. Sanatoryjna dz.162/9 dr,162/10 dr,162/8 dr obręb 0011 Międzygórze”

w ramach działania –„Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” PROW na lata 2014-2020.

**Umowa o przyznanie pomocy nr 00017-65151-UM0100124/16
z dnia 29.08.2016 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 realizowanego projektu pn. **„Przebudowa drogi gminnej 119742D “ realizowana w: woj. dolnośląskie, pow. kłodzki, gm. Bystrzyca Kłodzka, 57-530 Międzylesie, Międzygórze, ul. Sanatoryjna dz.162/9 dr.,162/10 dr.,162/8 dr. obręb 0011 Międzygórze”**

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 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 2014 - 2020 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 rozbięciu 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 z późn. zm).

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie w określonej jednostce. „**Przebudowa drogi gminnej 119742D**”

Jednostka 3 kod zadania 05

Dział 010 rozdział 01041 PARAGRAF 6057, 6059

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:	
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 późn. 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, Pieczętę: 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.

Wykaz pieczęci

Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu

obciążyć wydatki Dział, Rozdział §

Sprawdzono pod względem merytorycznym

..... dnia podpis sprawdzającego

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

..... dnia podpis sprawdzającego

Zatwierdzam do wypłaty

kwotę

Słownie

.....

.....

Główny księgowy / Skarbnik Kierownik jednostki

FINANSOWANIE ZAPLANOWANO

w dziale rozdz. §

..... podpis kierownika

Zamówienie 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 późn. zm.)

WYDATEK STRUKTURALNY

Obszar tematyczny

Kod tematyczny

Kwota (złotych)

Słownie:

..... podpis

Nr jednostki	
Klasyfikacja	
Wz	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
podpis	

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	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 -w jednostce budżetowej - korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - Wydatki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków 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 księgową:	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy	080/010/01041/6057/05 080/010/01041/6059/05	201 kontrahent 998/010/01041/6057/05 998/010/01041/6059/05
2	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201 kontrahent	130/010/01041/6057/05 130/010/01041/6059/05
3	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym, oraz rozliczenie wydatków budżetowych .	130/010/01041/6057/05 130/010/01041/6059	800/010/01041/0000/05
		223/010/01041/0000/05	130/010/01041/0000/05
4.	Rozliczenie inwestycji na podstawie dowodu OT	011/002/00000/0000/05	080/010/01041/6057/05 080/010/01041/6059/05

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 2014-2020. „**Przebudowa drogi gminnej 119742D**” realizowana w: **woj. dolnośląskie, pow. kłodzki, gm. Bystrzyca Kłodzka, 57-530 Międzyziesie, Międzygórze, ul. Sanatoryjna dz.162/9 dr.,162/10 dr.,162/8 dr. obręb 0011 Międzygórze.** 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 nad realizacją przedsięwzięcia jest p. Józef Drożdż, Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

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 Sylwia Krzaczkowska - podinspektor Wydziału Finansowego.

Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty- Burmistrz- Renata Surma

Z-ca Burmistrza – Beata Hucaluk Szpanier

Sekretarz – Tadeusz Zieliński

Skarbnik – Janina Gunia, lub osoba upoważniona

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

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, umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie.

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

„**Przebudowa drogi gminnej 119742D**” realizowana w: **woj. dolnośląskie, pow. kłodzki, gm. Bystrzyca Kłodzka, 57-530 Międzyziesie, Międzygórze, ul. Sanatoryjna dz.162/9 dr.,162/10 dr.,162/8 dr. obręb 0011 Międzygórze**

Umowa o przyznanie pomocy nr 00017-65151-UM0100124/16

z dnia 29.08.2016 r.

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 przez okres wskazany w umowie dofinansowania Projektu.