

**Zarządzenie Nr 0050. 235 .2012
Burmistrza Gminy Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 04 czerwca 2012 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów
współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych**

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

- 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. 861),

- 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:

„Zakup wyposażenia do Świetlicy Wiejskiej w Starej Łomnicy”

w ramach działania – Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata
2007-2013 zał. nr 1

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

„Zakup wyposażenia do Świetlicy Wiejskiej w Starej Łomnicy”

w ramach działania –Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju - objętego PROW na lata
2007-2013

Umowa nr 00532-6930-UM0141089/12 z dnia 01 czerwca 2012 r.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Zakup wyposażenia do Świetlicy Wiejskiej w Starej Łomnicy**”.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, jawności i przejrzystości, memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

2. Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Miasta i Gminy o numerze 20 9588 0004 9700 0299 2000 0050 prowadzonego przez Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie. Ewidencje księgową 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 2007 - 2013 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 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 księgową 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. „*Zakup wyposażenia do Świetlicy Wiejskiej w Starej Łomnicy*”

Jednostka 3 kod zadania 44

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 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.

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.

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)
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 - Rh-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	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 odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 400-409- Koszty wg rodzajów i ich rozliczenia
- 750 - Przychody finansowe
- 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

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonawcy inwestycji	080	201
	Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080		
	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
2	Wydatki objęte planem finansowym UMiG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800
3	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
5	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400-409	860	400
6	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych ujmowanych na koncie 751	750	860
7	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały. Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800	080
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie 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. Projekt realizowany w ramach programu PROW na lata 2007-2013

Umowa nr 00532-6930-UM0141089/12 z dnia 01 czerwca 2012 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. Joanna Krywulec Podinspektor Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego 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- Burmistrz- Renata Surma

Z-ca Burmistrza – Beata Hucaluk Szpanier

Sekretarz – Tadeusz Zieliński

Skarbnik – Janina Gunia

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Burmistrza może potwierdzać koordynator projektu p. Joanna Krzywulec..

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

- zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, 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:

„Zakup wyposażenia do Świetlicy Wiejskiej w Starej Łomnicy”

PROW na lata 2007-2013

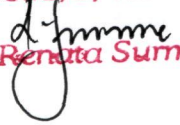
Umowa nr 0002-6921-UM0100068/11 z dnia 26.03. 2012 r.

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 zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma