

Z a r z ą d z e n i e Nr 445/2017
B u r m i s t r z a M i a s t a G i ż y c k a
z dnia 24 sierpnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Rozbudowa budynku administracyjno – sanitarnego w Ekomarinie o funkcje edukacyjno – szkoleniowe wraz z zakupem wyposażenia” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 - 2020.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. Nr 139,poz.1047 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 Nr 42 r. poz.289 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. Nr 147,poz.1053 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczącą projektu projektu „Rozbudowa budynku administracyjno – sanitarnego w Ekomarinie o funkcje edukacyjno – szkoleniowe wraz z zakupem wyposażenia” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 - 2020.

Os priorytetowa 6 – „Kultura i dziedzictwo”

Działanie 6.2. – „Dziedzictwo naturalne”

Poddziałanie 6.2.3. – „Efektywne wykorzystanie zasobów”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Miasta

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Rozbudowa budynku administracyjno – sanitarnego w Ekomarinie o funkcje edukacyjno – szkoleniowe wraz z zakupem wyposażenia”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Rozbudowa budynku administracyjno – sanitarnego w Ekomarinie o funkcje edukacyjno – szkoleniowe wraz z zakupem wyposażenia”.
2. Urząd Miejski w Giżycku oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 64 1240 5787 1111 0010 5856 4306 w Banku PEKAO SA O/Giżycko. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Na potrzeby realizacji w/w projektu został uruchomiony odrębny rachunek bankowy w Banku PEKAO SA O/Giżycko o numerze 86 1240 5787 1111 0010 7387 7203. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na tym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Giżycko. Księgi rachunkowe projektu prowadzone będą w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Giżycku.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 926 „Kultura fizyczna” rozdział 92601 „Obiekty sportowe”.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
6. Wydatki inwestycji ujmowane się w rozbięciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie 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 Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (wnioskach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer księgowy lub ewidencyjny	
Numer umowy o dofinansowanie	RPWM.06.02.03 – 28 – 0039/16-00
Nazwa i numer projektu	„Rozbudowa budynku administracyjno – sanitarnego w Ekomarinie o funkcje edukacyjno – szkoleniowe wraz z zakupem wyposażenia”
Wydatek poniesiony w ramach linii budżetowej projektu	
Wydatki w ramach limitu, tj. kwota wydatku kwalifikowanego	
Dofinansowanie (środki z UE) 82,99% wyd. kwalifik.	
Środki własne 17,01% wyd. kwalifikowanych	
Kwota wydatku niekwalifikowanego	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo zamówień publicznych</i>	Data..... Podpis.....
Data oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności Data..... Podpis.....
Data oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data..... Podpis.....
Klasyfikacja budżetowa	
Nr umowy z wykonawcą (jeśli dotyczy)	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją	
Nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy)	
Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014 – 2020	

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty

1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

2)pozycja księgowa

3)dekret

4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

5)informacja o treści: Projekt pn. „Rozbudowa budynku administracyjno – sanitarnego w Ekomarinie o funkcje edukacyjno – szkoleniowe wraz z zakupem wyposażenia”

6) pieczętkę z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „, podpis pracownika dokonującego przelewu.

7) pieczętka z treścią: Urząd Miejski w Giżycku, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub jego zastępcę. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Naczelnik Wydziału Planowania i Inwestycji bądź Zastępca Burmistrza 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 zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje pracownik Wydziału Planowania i Inwestycji. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Pracownik Biura Projektów przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa wnioski o płatność wraz z załącznikami za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku składa się wniosek w wersji papierowej zgodnie z zapisami § 7 umowy o dofinansowanie projektu.

Po zakończeniu inwestycji Wydział Planowania i Inwestycji sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy Miejskiej Giżycko.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - 3	rachunek budżetu w PEKAO SA
141 –	środki pieniężne w drodze
240 – 1	pozostałe rozrachunki
901 – 4	dochody budżetu
901 – 60	dochody budżetu (dotacje celowe)
902 – 2	wydatki budżetu
902 – 60	wydatki budżetu
960 –	skumulowane wyniki budżetu
961 –	wynik wykonania budżetu
961 – 60	wynik wykonania Projektu.

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki ewidencjonowane są na następujących kontach: 133 – 60 rachunek bankowy dla Projektu i 901 – 60 dochody budżetu w zakresie dotacji celowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133–35 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901–4 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmują się w rozdziale 92601 „Obiekty sportowe” w § 6257 w zakresie środków EFRR.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-60	901-60 (klasyfikacja)

			budżetowa)
2.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-3	901-4 (klasyfikacja budżetowa)
3.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-60	133-60
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a)wydatki zrealizowane w ramach projektu b)dochody pochodzące z dotacji c)przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-2 901-2 961-2	902-2, 902-60 961-2 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia(zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – analitycznie dla projektu 080 – 2 - 60
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 60
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się następująco:
- składniki aktywów i pasywów(np. należności i zobowiązania) – po obowiązującym w danym dniu średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP
- zapłata należności lub zobowiązań – po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji
- 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu
- 860 - Wynik finansowy.

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080 – 2 - 60 130 – 60	201 201
2.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowej wyodrębnia się nr zadania 60 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130-60 800-2-2
3.	Przebieganie na koniec roku	800-2-2	810

	środków na inwestycje		
4.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130 -60	800
5.	Przebieganie na koniec miesiąca przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130 – 1	720
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
7.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080 – 2 - 60
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 - OKREŚLENIA 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 -2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, 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.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Naczelnik Wydziału Planowania i Inwestycji Zastępca Burmistrza
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Inspektor Wydziału Finansowo-Księgowego Główny Specjalista Wydziału Finansowo Księgowego
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Burmistrz Zastępca Burmistrza

		Skarbnik Zastępca Skarbnika
4.	Potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych	Naczelnik Wydziału Planowania i Inwestycji Inspektor Wydziału Planowania i Inwestycji Główny specjalista Wydziału Planowania i Inwestycji

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczках lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Giżycku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Giżycko – Urząd Miejski w Giżycku: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo – Księgowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Giżycko i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Giżycku.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Giżycko przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.

Burmistrz Miasta

Wojciech Karol Iwaszkiewicz