

Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Cyfrowe Mazury”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Cyfrowe Mazury”
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. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 37 1240 5787 1111 0010 7297 6761 w Bank PEKAO SA O/Giżycko. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. 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 750 „Administracja publiczna” rozdział 75095 „Pozostała działalność”.
4. Wydatki realizowane będą z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego Urzędu Miejskiego – Gminy Miejskiej o numerze 37 1240 5787 1111 0010 7297 6761.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu 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	
Numer umowy o dofinansowanie	RPWM.03.01.00-28-0009/16-00
Nazwa i numer projektu	„Cyfrowe Mazury” RPW.03.01.00-28-0009/16-00
Nr i nazwa osi priorytetowej	RPWM.03.00.00 „Cyfrowy Region”
Nr i nazwa działania	RPWM 03.01.00 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”
Nr i nazwa poddziałania	„Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”
Dofinansowanie (środki z UE) % wydatków kwalifikowanych	85
Środki własne % wydatków kwalifikowanych	15
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
Kwota wydatku kwalifikowanego w PLN	zł
W tym - kwota dofinansowania - kwota wkładu własnego	 zł..... zł.....
Kwota wydatku niekwalifikowanego	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	Data..... Podpis.....
Data oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem merytorycznym, Data..... Podpis..... Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data..... Podpis.....
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)	

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.„ Cyfrowe Mazury” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020

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 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 Zastępcy Burmistrza. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – księgowego.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

Po zakończeniu inwestycji Wydział Ogólny sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miejskiego.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

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

133 - 3 rachunek budżetu w PEKAO SA

133 – 2 rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie dotacji celowych i na realizowane w ramach tego projektu wydatki

141 – środki pieniężne w drodze

240 – 1 pozostałe rozrachunki

901 – 4 dochody budżetu

901 – 65 dochody budżetu (dotacje celowe)

902 – 2 wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

961 – 65 wynik wykonania Projektu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 – 65 rachunek bankowy dla Projektu i 901 –65 dochody budżetu w zakresie dotacji celowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133–3 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901–4 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmują się w rozdziale 75095 „Pozostała działalność” w § 6257 w zakresie środków europejskich EFRR.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-65	901-65 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu (raz w miesiącu)	133-3	133-65
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-65 240-1	240-1 133-65
4.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-3	901-4 (klasyfikacja budżetowa)
5.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-65	133-65
6.	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	902-2 961-2 960

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 – 2-65
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 65
- 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 Kwota brutto	080 – 2-65 130 - 65	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 26 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130-65 800-2-2
3.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-2-2	810
4.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130 -65	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 środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080 – 2-65
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	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	Zastępca Burmistrza

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 teczkach 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 zakończonego Projektu.

Burmistrz Miasta

Wojciech Karol Iwaszkiewicz