

Z a r z ą d z e n i e N r 587/2018
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 9 kwietnia 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich” 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 2018 r.,poz.395) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 2017 r. poz.1911) 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.,poz.1053 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczącą projektu „7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 - 2020.

Oś priorytetowa 1 – „Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur”

Działania 1.4. – „Nowe modele biznesowe i ekspansja”

Poddziałania 1.4.1. – „Promocja gospodarcza regionu”

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

Burmistrz Miasta

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Zasady (polityka) rachunkowości projektu
„7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu *„7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich”*.
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. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 z siedzibą w Mikołajkach. Księgi rachunkowe projektu dotyczące Gminy Miejskiej Giżycko 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 75075 „Promocja jst”.
4. Wydatki realizowane będą z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego – Gminy Miejskiej o numerze 25 1240 5787 1111 0010 7399 9745.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
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 programu, 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”. Wydatki niekwalifikowalne księgowane są z czwartą cyfrą „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	
„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020”	
Tytuł projektu	„7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich”
Opis do dokumentu (faktury, noty itp.)	
Nr umowy o dofinansowanie projektu	RPWM.01.04.01 – 28 – 0003/17-01
Kwota wydatków kwalifikowalnych z podziałem na kategorie kosztów:	
Kwota wydatków kwalifikowalnych, w tym:	Kategoria kosztów:
- dofinansowanie (85%):..... zł	
- wkład własny (15%):..... zł	
Kwota wydatku niekwalifikowanego:....zł	
Nr umowy z Wykonawcą (jeśli dotyczy)	
Nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy)	
Sporządził: data:	Podpis:
Akceptacja dokumentu	
- pod względem formalno-rachunkowym	Data..... Podpis.....
- pod względem merytorycznym	Data..... Podpis.....

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. „7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich”

6) pieczętę 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 dokumenty podpisuje Kierownik Biura Promocji i Polityki Społecznej lub upoważniony pracownik Biura, 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 podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Wnioski o płatność oraz kompleksową usługę zarządzania projektem wykonuje na podstawie zawartej 16 listopada 2017 roku umowy nr 17/2017 pomiędzy Stowarzyszeniem Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 z siedzibą w Mikołajkach a przedsiębiorstwem Brysiewicz i Wspólnicy Spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie. Pracownik Biura Promocji i Polityki Społecznej przekazuje

dokumenty niezbędne do przygotowania wniosków o płatność oraz wszelkich informacji i sprawozdawczości.

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 – 75	dochody budżetu (dotacje celowe)
902 – 2	wydatki budżetu
902 – 75	wydatki budżetu
960 –	skumulowane wyniki budżetu
961 – 75	wynik wykonania budżetu
961 – 75	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 – 75 rachunek bankowy dla Projektu i 901 –75 dochody budżetu w zakresie dotacji celowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133–75 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901–4 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujemuje się w rozdziale 75075 „Promocja jst” w § 2057 w zakresie środków EFRR.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-75	901-75 (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	902-75	133-75
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	961-75 901-75 961-75	902-2, 902-75 961-2 960

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

- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 75
- 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

4xx – koszty według rodzaju i ich rozliczenie

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 Koszty Projektu	130 – 75 4xx	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 75 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130-75 800-2-2
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 -75	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
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. Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 - 2020, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

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	Kierownik Biura Promocji i Polityki Społecznej, upoważniony pracownik Biura
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

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 do dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.

Burmistrz Miasta

Wojciech Karol Iwaszkiewicz