

Zarządzenie Nr 397/2020
Burmistrza Miasta Giżyck
z dnia 21 lipca 2020 roku

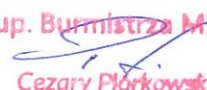
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „*Giżycko – Sowieck – współpraca na rzecz rozwoju zachowania dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego obszaru transgranicznego*” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Rosja na lata 2014 - 2020.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r.,poz.351) 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 (tj Dz.U. z 2020.342) 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 (tj. Dz.U. z 2014 r.1053)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „*Giżycko – Sowieck – współpraca na rzecz rozwoju zachowania dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego obszaru transgranicznego*” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Rosja na lata 2014 - 2020.

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

Z up. Burmistrza Miasta

Cezary Piórkowski
Zastępca Burmistrza Miasta

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Giżycko – Sowieck – współpraca na rzecz rozwoju zachowania dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego obszaru transgranicznego”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Giżycko – Sowieck – współpraca na rzecz rozwoju zachowania dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego obszaru transgranicznego” 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.

2. Na potrzeby realizacji w/w projektu zostały uruchomione dwa odrębne rachunki bankowe w Banku PEKAO SA O/Giżycko o numerach: 59 1240 5787 1978 0010 9119 4429 w walucie EUR oraz 32 1240 5787 1111 0010 9471 1544 w walucie PLN. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na tych 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 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego” rozdział 92195 „Pozostała działalność”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

5. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6. 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 cyfrę „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. płatności przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (wnioskach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Accounting or registration number <i>Numer księgowy lub ewidencyjny</i>	
Project title <i>Nazwa projektu</i>	„Giżycko and SoVeTSk - cooperation for the development of preservation of the historical, cultural and natural heritage of the cross-border area” „Giżycko i Sowieck - współpraca na rzecz rozwoju zachowania dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego obszaru transgranicznego”
Project index number <i>Numer projektu/</i>	PR/1/045/2018
Grant contract number <i>Numer umowy o dofinansowanie</i>	
Invoice number <i>Numer faktury</i>	
Expenditure incurred under the project budget line <i>Wydatek poniesiony w ramach linii budżetowej projektu</i>	
Expenditure description <i>Opis wydatku</i>	
Public procurement procedure used <i>Zastosowana procedura udzielenia zamówienia publicznego</i>	
Eligible expenditure amount in PLN <i>Kwota wydatku kwalifikowanego w PLN</i>	
Eligible expenditure in EURO <i>Kwota wydatku kwalifikowanego w EURO</i>	
Co-financing (EU funds) 90% of eligible expenditure PLN <i>Dofinansowanie (środki z UE) 90% wydatków kwalifikowalnych PLN</i>	
Own funds 10% of eligible expenditure PLN <i>Środki własne 10% wydatków kwalifikowanych PLN</i>	
Co-financing (EU funds) 90% of eligible expenditure EURO <i>Dofinansowanie (środki z UE) 90% wydatków kwalifikowalnych EURO</i>	
Own funds 10% of eligible expenditure EURO <i>Środki własne 10% wydatków kwalifikowalnych EURO</i>	
Euro rate applied <i>Zastosowany kurs Euro</i>	
Amount of ineligible expenditure <i>Kwota wydatku niekwalifikowanego</i>	

VAT amount in PLN Kwota VAT w PLN	
VAT amount in EURO Kwota VAT w EURO	
The project is carried out in accordance with the Public Procurement Law (in accordance with Article) <i>Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (zgodnie z art.)</i>	Date / Data.....
Date and signature of persons accepting the document in formal, accounting and substantive terms <i>Data oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym</i>	It was checked in terms of content, legitimacy, purpose and cost-effectiveness <i>Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności</i>
	Date / Data.....
	Signature / Podpis.....
	It was checked from a formal and accounting point of view <i>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</i>
	Date / Data.....
	Signature / Podpis.....
Budgetary classification <i>Klasyfikacja budżetowa</i>	
Contractor's contract number (if applicable) <i>Nr umowy z wykonawcą (jeśli dotyczy)</i>	
The fixed asset is included in the fixed assets register under the item <i>Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją</i>	
Serial number and inventory number of the purchased equipment/equipment (if applicable) <i>Nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy)</i>	
Project co-financed under the Cross-border Cooperation Programme Poland - Russia 2014-2020 <i>Projekt dofinansowany w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Rosja 2014-2020</i>	

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., *Giżycko – Sowieck – współpraca na rzecz rozwoju zachowania dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego obszaru transgranicznego*”,
- 6) pieczęć z treścią: „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ... z dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu.
- 7)pieczęć 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 Zastępcę 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* dowody księgowe

(faktury) podpisuje pracownik Wydziału Planowania i Inwestycji. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Pracownik Biura Projektów przygotowuje i składa wnioski o płatność, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i wytycznymi.

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 Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Rosja na lata 2014 – 2020 w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 92	rachunek budżetu w PEKAO SA w walucie EUR
133 - 93	rachunek budżetu w PEKAO SA w walucie PLN
141 –	środki pieniężne w drodze
240 – 1	pozostałe rozrachunki
901 – 1	dochody budżetu
901 – 92	dochody budżetu (dotacje celowe)
902 – 2	wydatki budżetu
902 – 93	wydatki budżetu
960 –	skumulowane wyniki budżetu
961 –	wynik wykonania budżetu
961 – 93	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 – 92 rachunek bankowy dla Projektu i 901 – 92 dochody budżetu w zakresie dotacji celowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133 – 92 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901–92 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmuje się w rozdziale 92195 „Pozostała działalność” w § 2057 oraz § 6257 w zakresie środków Współpracy Transgranicznej Polska - Rosja .

L.p.	Treść	Wn	Ma
------	-------	----	----

1.	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-92	901-92 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przewalutowanie środków pieniężnych	133-93	133-92
3.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-3	901-4 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902-93	133-93
5.	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	961-93 901-92 961-93	902-2, 902-93 961-93 960

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 - 34

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 34

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

223-93 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

225-93 Rozrachunki z budżetami

231 -93 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu 860

- Wynik finansowy.

401- 93 zużycie materiałów i energii

402-93 usługi obce

404-93 wynagrodzenia

405-93 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409-93 Pozostałe koszty rodzajowe

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 - 93	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 77 Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810 – 2 - 2	130-93 800-2-2
3.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800-2-2	810
4.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130 -93	800 – 2 - 2
5.	Przeksięgowanie na koniec miesiąca przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130 – 1	720
6.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
7.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080 – 93
8.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800 – 2 - 2
9.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800 – 2 - 2	860
10.	Rachunek do umowy zlecenia wystawiony na potrzeby projektu	404-93	231-93
11	Wypłata wynagrodzenia z umowy zlecenie	231-93	130-93

12	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne od zawartych umów zleceń	231-93	229-93
13	Rozliczenie zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń	231-93	225-93
14	Zapłata podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego	225-93	130-93
15	Ubezpieczenie społeczne od umów zleceń w ciężar pracodawcy	405-93	229-93
16	Zapłata ubezpieczenia społecznego do ZUS	229-93	130-93
17	Faktura na zakup materiałów w ramach projektu	401-93	201
18	Koszty delegacji zagranicznych w ramach projektu	409-93	130-93

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 wdrażany jest 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.

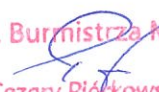
Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Naczelnik Wydziału Planowania i Inwestycji Zastępca Burmistrza, Naczelnik Wydziału Mienia , Kierownik Biura Projektów
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 Naczelnik Wydziału Mienia Kierownik Biura Projektów

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

Z up. Burmistrza Miasta

 Cezary Piórkowski
 Zastępca Burmistrza Miasta