

Zarządzenie Nr 164/2024
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 27 grudnia 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „*Skuteczne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, uczenie się i wymianę doświadczeń na rzecz zrównoważonego rozwoju miast* w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa -Polska 2021 - 2027

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r.,poz.120, 295 i 619) 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 2020 poz.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 (Dz.U. z 2022 poz. 513,1571,2045, 1347 i 1096)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczącą projektu „*Skuteczne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, uczenie się i wymianę doświadczeń na rzecz zrównoważonego rozwoju miast* w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa -Polska 2021 - 2027

Os priorytetowa – „ Budowanie wzajemnego zaufania, w szczególności poprzez zachęcanie do działań międzyludzkich”.

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

J. K. K. K. K.
Miasta Giżycka
Anna Gistrowska

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Skuteczne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, uczenie się i wymianę doświadczeń na rzecz zrównoważonego rozwoju miast”.

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Skuteczne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, uczenie się i wymianę doświadczeń na rzecz zrównoważonego rozwoju miast”.
2. Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 65 1240 6292 1111 0011 1040 2467 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 zostały uruchomione dwa odrębne rachunki bankowe w Banku PEKAO SA O/Giżycko o numerze 20 1240 6292 1978 0011 4513 7046 w walucie EUR oraz 31 1240 6292 1111 0011 4513 7033 w walucie PLN. 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 921, „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego” rozdział 92195, „Pozostała działalność”.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).- Dziennik zdarzeń gospodarczych pn.: Dochody i wydatki zadań unijnych – współpraca z radnych.
6. Wydatki 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, 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. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (wnioskach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Opis dokumentu nr	
Numer księgowy lub ewidencyjny	
Numer umowy o dofinansowanie Data zawarcia umowy o dofinansowanie	Nr 26-770 z dn. 20.11.2024 r.
Nazwa i numer projektu	LTPL00317 Skuteczne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, uczenie się i wymianę doświadczeń na rzecz zrównoważonego rozwoju miast Effective Decision-making through Cooperation, Learning and Experience Sharing for the Sustainable Development of Cities
Wydatek poniesiony w ramach linii budżetowej projektu	
Dofinansowanie (środki z UE) 80% wydatki kwalifikowalne PLN	PLN
Środki własne 20% wydatki kwalifikowanych PLN	PLN
Dofinansowanie (środki z UE) 80% wydatki kwalifikowalne EUR	EUR
Środki własne 80% wyd. kwalifikowanych EUR	EUR
Kwota wydatku kwalifikowanego w PLN	PLN
Kwota wydatku kwalifikowanego w EUR	EUR
Zastosowany kurs EUR (z miesiąca złożenia sprawozdania o kontroli I st)	EUR
Kwota wydatku niekwalifikowanego	PLN
Kwota VAT w PLN	PLN
Kwota VAT w EUR	EUR
Koszt poniesiony na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy <i>Prawo zamówień publicznych oraz szczegółowych zasad udzielania zamówień w ramach projektu - szczególne zasady dla polskich partnerów projektu</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)	

Projekt jest dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Interreg VI-A Litwa – Polska 2021-2027

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. „Skuteczne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, uczenie się i wymianę doświadczeń na rzecz zrównoważonego rozwoju miast”.

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 faktury podpisuje Kierownik Biura Projektów bądź Naczelnik Wydziału Mienia, 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 Biura Projektów. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Pracownik Biura Projektów dostarcza Partnerowi Wiodącemu wszystkie niezbędne do przygotowania wniosku o płatność dokumenty, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i wytycznymi.

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

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 - 141	rachunek budżetu w PEKAO SA
141 –	środki pieniężne w drodze
222 –	rozliczenie dochodów budżetowych
223 -	rozliczenie wydatków budżetowych
240 – 1	pozostałe rozrachunki
901 – 141	dochody budżetu
901 –	dochody budżetu (dotacje celowe)
902 – 2	wydatki budżetu
902 – 141	wydatki budżetu
960 –	skumulowane wyniki budżetu
961 –	wynik wykonania budżetu
961 –	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 – rachunek bankowy dla Projektu i 901 - dochody budżetu w zakresie dotacji celowych. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133– „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901–4 „Dochody budżetu”. A zatem otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmuje się w rozdziale 92195 „Pozostała działalność” w § 2057; § 6257 w zakresie środków Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa -Polska 2021 - 2027

LP.	Treść	WN	Ma
1	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-141	901-141(klasyfikacja)
2	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133-141	222
	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133-141	901-141 (klasyfikacja)
	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych	222 - 141	901-141
	Środki na wydatki w ramach Projektu	223	133-141
	Przebieganie zrealizowanych wydatków na rachunek budżetu	902-141	223 -141
	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	133-141 lub 223 (z minusem)	223-141 133-141 (z minusem)
	Zwrot niewykorzystanej dotacji	133-141 (z minusem) Lub 901-141	901-141 (z minusem) 133-141
	Wpłata należności dochodów budżetowych na rachunek	133-141	240-1
	Zwrot dochodów nienależnie pobranych	240-1	133-141

	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów		
	1. Wydatki zrealizowane w ramach projektu	961-141	902-141
	2. Dochody pochodzące z dotacji	901-141	961-141.961-1
	3. Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-141.961-1	960
		960	961-141,961-1

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

- 401-114 - Zużycie materiałów i energii
- 402-141 - Usługi obce
- 404-141 - Wynagrodzenia
- 405-141 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409-141 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 411-141 - Pozostałe obciążenia
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 141
- 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
- 221-141 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 223-141 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-2-141 - Rozrachunki z budżetami
- 229-141 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231-141 - 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.

Ewidencja księgowa:

Lp	Treść	Wn	Ma
2.	Faktura wykonawcy		
	Koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej poszczególnych kont rodzajowych	401-141	
		402-141	201

		404-141	231
		405-141	229
		231	225
		231	229
		409-141	201
		411-141	130-141
3.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej	225	130-141
		229	130-141
		201	130-141
		231	130-141
5.	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków	130-141	223
	Zwrot niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe	223	130-141
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	223	800
	Przebieganie na koniec roku kosztów rodzajowych na wynik finansowy i przychodów	860	401-141
			402-141
			405-141
			409-141
			411-141
		750	860
		720	860
	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych	222	800

	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	221	720,750,760
	Wpłata z tytułu należności dochodów budżetowych	130-141	221
	Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	222	130-141
	Przebieganie na koniec roku dochodów budżetowych	800	222
	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720,750,760	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 ze środków, Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa - Polska 2021 – 2027 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	Kierownik Biura Projektów Naczelnik Wydziału Mienia
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	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 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. Wszystkie dokumenty związane z projektem współfinansowanych w ramach realizowanego projektu muszą być przechowywane wskazanym przez beneficjenta środków przez okres 5 lat, począwszy od 31 grudnia roku, w którym dokona została ostatnia płatność przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Partnera Wiodącego. W przypadku pomocy publicznej w projekcie na podstawie art. 20 GBER szczegółową ewidencję wraz z dokumentacją uzupełniającą należy przechowywać przez 10 lat od dnia przyznania pomocy ad hoc lub udzielenia ostatniej pomocy w ramach Programu. Dotyczy to całej dokumentacji uzupełniającej oraz danych projektu i powinna być łatwo dostępna w przypadku audytu. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów, uwierzytelnionych kopii, dokumentów podpisanych elektronicznie itp. Bieg pięcioletniego okresu zostanie przerwany w przypadku postępowania sądowego lub na wniosek Komisji.

125
Miejska w Giżycku
T. J. Jarmoska

