

ZARZĄDZENIE Nr 78/2024
Burmistrza Bobolic
z dnia 09.05.2024r.

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bobolicach w zakresie realizowanego projektu pn. „Modernizacja skateparku w Bobolicach” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania” Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego programem w zakresie/zakresach: „Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, lub kulturalnej”.

Na podstawie art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn.zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270.), oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2020r. poz. 342.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. z 2022 r., poz. 513 z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bobolicach w zakresie ewidencji księgowej projektu objętego dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia dla projektu pod nazwą „*Modernizacja skateparku w Bobolicach*”.

§ 2. Dla prawidłowej realizacji projektu zobowiązuję osoby odpowiedzialne do przestrzegania wytycznych:

- 1) w sprawie kwalifikowalności wydatków
- 2) w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości;
- 3) w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- 4) wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od stycznia 2024r.

BURMISTRZ

Marek Golas

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2024
Burmistrza Bobolic
z dnia 09.05.2024r.**

Zasady (polityka) rachunkowości w zakresie ewidencji księgowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przechowywania i archiwizowania dokumentów projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, które polegają na:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, jest Gmina Bobolice, zwana dalej Gminą, realizatorem i jednostką obsługującą projekt – Urząd Miejski w Bobolicach, zwany dalej Urzędem.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu „Zintegrowany System Obsługi Gmina v.1.10.3”, zakupionego w firmie: Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. Koszalin. System przetwarzania i ochrony danych zawiera załącznik nr 4 do zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza Bobolic nr 4A/2018 z dnia 09.01.2018 r. z późn.zm.
3. Do koordynacji projektu są wyznaczeni koordynator projektu- *Inspektor ds. rozwoju i obsługi inwestorów* oraz pracownik merytoryczny- *Podinspektor ds. budownictwa* odpowiedzialny za realizację zakresu rzeczowego projektu- *Inspektor ds. rozwoju i obsługi inwestorów*.
4. Za rozliczenia finansowe projektu odpowiedzialny jest koordynator projektu (wnioski o płatność), inny wskazany pracownik referatu FB-(ewidencja księgowa).
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami o dofinansowanie, aneksami i harmonogramami do nich na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów. Osobą odpowiedzialną za zakres umowy jest *Inspektor ds. rozwoju i obsługi inwestorów*.

II. OBSŁUGA BANKOWA PROJEKTU:

1. Gmina Bobolice do obsługi bankowej i danego projektu prowadzić będzie bieżące rachunki bankowe, z którego dokonywane będą wydatki i wypływy związane z realizacją danego projektu
 - rachunek bieżący **wydatków**: 64 1020 2791 0000 7702 0287 1077
 - rachunek bieżący **dochodów**: 19 1020 2791 0000 7202 0286 9998

W przypadku odmowy refundacji kosztów kwalifikowanych z przyczyn leżących po stronie gminy Bobolice- spłata nastąpi ze środków własnych Gminy.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku obsługującym projekt.

BURMISTRZ
Marek Golas

III. OBIEG DOKUMENTÓW:

1. Korespondencja dotycząca realizacji projektu przychodzi do sekretariatu Urzędu i po potwierdzeniu przyjęcia i ostampłowania datownikiem przez sekretarkę jest kierowana przez sekretarza gminy do *Inspektora ds. rozwoju i obsługi inwestorów, w zakresie zamówień publicznych do Podinspektora ds. zamówień publicznych.*

W zakresie dokumentów finansowych, w tym faktur, faktur korygujących, itp. do skarbnika gminy lub głównego księgowego Urzędu, która następnie przekazuje faktury itp. dokumenty finansowe do pracowników merytorycznych celem dokonania opisu i sprawdzenia merytorycznego dowodu księgowego.

2. Dokumenty wystawcy zawierające błędy lub nieprawidłowości zostają zwrócone wystawcy za pośrednictwem sekretariatu urzędu.

3. Poprawnie wystawione dowody księgowe – faktury po opisaniu przez pracownika merytorycznego zgodnie z instrukcją programu przekazuje się skarbnikowi gminy/głównemu księgowemu celem dokonania realizacji płatności poprzez:

- sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego, dokonania ewidencji księgowej i przekazania do – zatwierdzenia do wypłaty przez skarbnika/głównego księgowego Urzędu oraz burmistrza/jego zastępcę.

4. Korespondencja pozostała, dotycząca projektu realizowana jest wg zakresu czynności osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

5. Dokumenty finansowo-księgowe poza opisem, sprawdzeniem pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym powinny zawierać następujące elementy:- adnotacje o ujęciu w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych /analitycznych z klasyfikacją budżetową oraz stron, na których są księgowane.

6. Podinspektor ds. budownictwa sporządza po protokole końcowym odbioru inwestycji dowód OT i przekazuje pracownikowi referatu FB zajmującemu się ewidencją środków trwałych. Ten z kolei celem zakończenia inwestycji z budowy przekazuje go pracownikowi do spraw księgowości budżetowej zajmującemu się ewidencją księgową konta „011” – środki trwałe i konta „080” – środki trwałe w budowie.

7. Dokumentacja wyposażenia pozostałych środków trwałych sporządzona zostanie na podstawie faktur zakupu wyposażenia przez podinspektora ds. budownictwa i przekazana pracownikowi referatu FB zajmującemu się ewidencją środków trwałych w systemie środki trwałe oraz podinspektorowi ds. księgowości budżetowej na konto „013” Urzędu.

8. Wniosek o płatność sporządza;

- pod względem merytorycznym i finansowym- Inspektor ds. rozwoju i obsługi inwestorów.

9. Stwierdzenia za zgodność kopii dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Inspektor do spraw kadr, Sekretarz gminy, Skarbnik gminy.

IV. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

W planie finansowym organu i urzędu projekt ujęty jest według klasyfikacji budżetowej w dziale 926 „Kultura Fizyczna” w rozdziale 92695 – „Pozostała działalność” w § „605” i w § „606” klasyfikacji budżetowej, z odpowiednią czwartą cyfrą, wg źródeł finansowania, tj.:

- 1) z czwartą cyfrą „7” – realizacja z rachunku bankowego na finansowanie części refundowanej ze środków UE;
- 2) z czwartą cyfrą „9” – wkład krajowy projektu (środki z budżetu państwa), środki własne gminy dla wydatków kwalifikowanych projektu;

BURMISTRZ

Marek Golas

- 3) z czwartą cyfrą „0” – realizacja wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a związane z całkowitymi kosztami projektu

V. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest w systemie uwzględniającym odrębne plany kont dla organu (Gminy Bobolice) i dla jednostki (Urzędu Miejskiego w Bobolicach). Ponadto w urządzeniach księgowych Urzędu wyodrębnia się odrębne plany kont dla dochodów i odrębnie dla wydatków, według kodów jednostek:

- 000 - dochody organ,
- 014 - wydatki urząd.

Rachunkowość organu obejmuje operacje kasowe- przepływy środków, a rachunkowość urzędu- wydatki, koszty, rozrachunki z kontrahentami z urzędem i budżetem (organem).

Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być wyodrębnione z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

2. **Numeracja dowodów księgowych** - dowody księgowe (noty księgowe, faktury, rachunki i inne) inwestycyjne nanoszone są jako osobne dokumenty pod datą ich wystawienia. W dniu zapłaty księgowane są pod wyciągiem bankowym bądź pod PK (poleceniem księgowania).

Stosuje się następującą numerację faktur:

- numeracja samej faktury jest zgodna z jej numerem, tj. wskazanym przez wystawiającego; dodatkowo na fakturze/nocie księgowej zamieszcza się nr księgowy zawierający nr pozycji na wyciągu bankowym z dnia zapłaty za fakturę, według wzoru: nr kolejny 1,2,3 księgowania tj. 1,2,3 itd.

3. Polecenie księgowania (PK) jest sporządzane przez pracownika komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej.
4. Okresem obrachunkowym jest rok budżetowy, tj. okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego.
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie Podinspektor ds. księgowości budżetowej w referacie z wyodrębnieniem z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych dla projektu.

6. Wykaz planu kont i ewidencja zdarzeń:

1) dla organu (Gminy Bobolice):

- 133 – rachunek budżetu
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 960 – skumulowane wyniki budżetu

BURMISTRZ

Marek Golas

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE OPERACJI	STRONA WN	STRONA MA
1.	Zasilenie	223 000	133 000
2.	Wpływ dotacji z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich	133 000	901 92695
3.	Roczne sprawozdanie jednostki (urzędu) z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu – Rb -28S	902 Klasyfikacja budżetowa 92695	223-000
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów		
a)	Wydatki zrealizowane ze środków w ramach dofinansowania jak i środków własnych gminy	961	902
b)	Dochody zrealizowane	901	961
c)	Przebieganie k. 961 na 960	961	960

2) dla urzędu (Urzędu Miejskiego w Bobolicach):

130 – rachunek bieżący jednostki

201 – rozrachunki z dostawcami

800 – fundusz jednostki

Konta pozabilansowe:

980 - plan finansowy wydatków budżetowych

982 - plan wydatków środków europejskich

983 - zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 - zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - zaangażowanie wydatków roku budżetowego przyszłych lat

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE OPERACJI	STRONA WN	STRONA MA
1.	Zasilenie z organu do urzędu- wpływ środków (rachunek bieżący wydatków urzędu)	130 000	223 000
2.	Faktury dotyczące projektu koszty kwalifikowane i niekwalifikowane	080-04	201..
3.	Wydatki objęte planem zrealizowane z rachunków bankowych- zapłata faktury	201...	130 92695 6050

BURMISTRZ

Marek Golas

			6057 6059 6067 6069
4.	Przeniesienie na dz. 31.12 dochodów z konta 901- ... na konto 961	901-92695	961
5.	Przyjęcie rozliczonej inwestycji na środki trwałe	013, 011	800, 072
6.	Przebieganie zakończonych inwestycji	800 002	080-04
7.	Przebieganie sprawozdania o wydatkach	223 000	800

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Okres przechowywania dokumentów księgowych oznaczony jest kategorią A. – (tj. do dnia 31.12.2030 r.)
2. Dokumenty finansowo-księgowe w czasie trwania projektu są przechowywane na stanowisku Podinspektora ds. księgowości budżetowej w referacie FB. Dokumenty merytoryczne na stanowisku Inspektora ds. Rozwoju i obsługi inwestorów celem archiwizacji projektu.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie całości projektu odpowiada Inspektor ds. Rozwoju i obsługi inwestorów Segregator/ teczka zawierająca dokumentację projektu powinna być oznaczona nazwą projektu i terminem przechowywania.
4. Po upływie umownego okresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu – dokumenty Inspektor ds. Rozwoju i obsługi inwestorów przekazuje do archiwum urzędu.

VII. KONTROLA I MONITORING

1. Monitoring realizacji projektu prowadzi Inspektor ds. Rozwoju i obsługi inwestorów poprzez :
 - prowadzenie zadania i jej nadzór;
 - odbiór wyposażenia, przekazanie, jej terminowość realizacji i monitoring;
 - zgodność z prawem zamówień publicznych.
2. Kontrola wewnętrzna, wstępnej oceny celowości przeprowadzana jest w momencie kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez wskazane osoby .
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona przez instytucję zarządzającą projektem i inne:
 - w okresie trwania projektu m.in. przy weryfikacji wniosków o płatność
 - kontrola końcowa, po zatwierdzeniu wniosku o płatność i przed przekazaniem środków.
4. Nadzór nad finansową realizacją projektu prowadzi Skarbnik gminy.

BURMISTRZ

Marek Golas