

ZARZĄDZENIE Nr 135/2018

Burmistrza Bobolic
z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bobolicach w zakresie realizowanych projektów ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 działanie: *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*; typ operacji: *Kształtowanie przestrzeni publicznej*, na zadanie pod nazwą **Przebudowa Rynku Miejskiego w Bobolicach** (umowa Nr 00003-65170-UM1620065/18 z dn. 05.10.2018 r.

Na podstawie art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. 2017, poz. 2077 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. 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. 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2014r.,poz. 1053 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 projektów objętych dofinansowaniem ze środków PROW na lata 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia dla projektu pod nazwą **Przebudowa Rynku Miejskiego w Bobolicach**.

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi ujętymi w Polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

§ 3. Dla prawidłowej realizacji projektów ze środków PROW na lata 2014-2020 zobowiązuję osoby odpowiedzialne za poszczególne projekty do przestrzegania wytycznych:

- 1) w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach PROW na lata 2014-2020;
- 2) w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości;
- 3) w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- 4) wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 135/2018
Burmistrza Bobolic
z dnia 31.12.2018r.**

Zasady (polityka) rachunkowości w zakresie ewidencji księgowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przechowywania i archiwizowania dokumentów projektów ze środków PROW na lata 2014-2020, które polegają na:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektów w ramach PROW jest Gmina Bobolice, zwana dalej Gminą, realizatorem i jednostką obsługującą projekty – Urząd Miejski w Bobolicach, zwany dalej Urzędem.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu „Zintegrowany System Obsługi Gmina v. 2” 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 nr 118/2010 Burmistrza Bobolic z dnia 31.12.2010 roku.
3. Do koordynacji projektu jest wyznaczany koordynator projektu i pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zakresu rzeczowego projektu – *Referent do spraw budownictwa – Pan Krystian Cyrson i Pani Maja Wiśniewska - Inspektor do spraw rozwoju i obsługi inwestorów.*
4. Za rozliczenia finansowe projektu odpowiedzialny jest pracownik *Inspektor do spraw rozwoju i obsługi inwestorów – Pani Maja Wiśniewska (wnioski o płatność) i Zastępca Skarbnika Irena Kądziała – (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 realizacji umowy jest *P. K. Cyrson i P. M. Wiśniewska.*

II. OBSŁUGA BANKOWA PROJEKTU:

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

W przypadku odmowy refundacji kosztów kwalifikowanych przez Agencję 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.

III. OBIEG DOKUMENTÓW:



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

V. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest w systemie uwzględniającym dwa 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

001-dochody urząd

014- wydatki urząd

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

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

2. **Numeracja dowodów księgowych** - dowody 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 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 *zastępca skarbnika* z wyodrębnieniem z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych dla projektu.

6. **Wykaz planu kont i ewidencja zdarzeń:**

- 1) dla organu (Gminy Bobolice):



3.	Wydatki objęte planem zrealizowane z rachunków bankowych – zapłata faktury	201 ..	130 600-60016 6050 6057 6059
4	Przeniesienie na dz. 31.12 dochodów z konta 901-.... na konto 961	901-600-60016-...	961
5.	- Przeksięgowanie zakończonej inwestycji - Przyjęcie rozliczonej inwestycji na środki trwałe	800-002 011	080-... 800
6.	Przeksięgowanie sprawozdania o wydatkach	223 000	800

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Okres przechowywania dokumentów księgowych kategoria A - (tj. do dnia 31.12.2024r.).
2. Dokumenty finansowo-księgowe w czasie trwania projektu są przechowywane u Inspektora ds. rozwoju i obsługi inwestorów i zastępcy skarbnika . Następnie po zakończonym i ostatecznie zatwierdzonym wniosku o płatność dokumentacja projektu przekazywana jest do Inspektora do spraw rozwoju i obsługi inwestorów celem archiwizacji projektu.
3. Dokumenty projektu przechowywane i archiwizowane są łącznie z dowodami księgowymi na samodzielnym stanowisku Inspektora do spraw rozwoju i obsługi inwestorów w odrębnych, oznaczonych segregatorach, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
4. Za przechowywanie i archiwizowanie całości projektu odpowiada Inspektor do spraw rozwoju i obsługi inwestorów – Pani Maja Wiśniewska. Segregator / teczka zawierająca dokumentację łączną projektu powinna być oznaczona nazwą projektu i terminem przechowywania.
5. Po upływie umownego okresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu – dokumenty Inspektor do spraw rozwoju i obsługi inwestorów przekazuje do archiwum urzędu.

VII. KONTROLA I MONITORING

1. Monitoring realizacji projektu prowadzi Referent do spraw budownictwa oraz Zastępca Burmistrza poprzez :
 - prowadzenie inwestycji i jej nadzór;
 - odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość 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 projektu ze środków PROW i inne:
 - w okresie trwania projektu przy weryfikacji wniosków o płatność
 - kontrola końcowa , po zatwierdzeniu wniosku o płatność i przed przekazaniem środków .
4. Nadzór nad finansową realizacją projektu prowadzi zastępca skarbnika i skarbnik gminy.

