

ZARZĄDZENIE Nr 137/2018
Burmistrza Bobolic
z dnia 31 grudnia 2018

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bobolicach w zakresie realizowanego projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 – działanie 6.6 Program zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na zadanie pod nazwą *Pierwszy Żłobek Miejski w Bobolicach – równość dla rodziców w dostępie do zatrudnienia i rozwoju kariery*

Na podstawie art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431), oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 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 (tekst jedn. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

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 EFS oraz z budżetu państwa w ramach RPO WZ na lata 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia dla projektu pod nazwą *Pierwszy Żłobek Miejski w Bobolicach – równość dla rodziców w dostępie do zatrudnienia i rozwoju kariery*

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

BURMISTRZ BOBOLIC
UL. RATUSZOWA 1
76-020 BOBOLICE

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 137/2018
Burmistrza Bobolic
z dnia 31.12.2018 r.**

Zasady (polityka) rachunkowości w zakresie ewidencji księgowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przechowywania i archiwizowania dokumentów projektów ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach RPO WZ na lata 2014-2020, które polegają na:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektów w ramach EFS oraz z budżetu państwa w ramach RPO WZ na lata 2014-2020, 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”, System Finansowo-Księgowy „FK-2i” 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.
3. Do koordynacji projektu jest wyznaczany koordynator projektu, koordynator finansowy, koordynator merytoryczny oraz specjalista ds. finansowych i administracyjnych.
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami o dofinansowanie, aneksami i harmonogramami do nich na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów.

II. OBSŁUGA BANKOWA PROJEKTU:

1. Gmina Bobolice do obsługi bankowej i danego projektu prowadzić będzie wyodrębniony rachunek bankowy – subkonto o nr 05 1020 2791 0000 7502 0287 1655, z którego dokonywane będą wydatki i wpływy związane z realizacją danego projektu.
2. W przypadku rozliczeń wydatków niekwalifikowanych rozliczenia będą dokonywane z konta wydatków bieżących o numerze bankowym: 64 1020 2791 0000 7702 0287 1077.
3. Rachunek Żłobka do opłat za wyżywienie dzieci projektowych: 62 1020 2791 0000 7102 0288 4211.

III. OBIEG DOKUMENTÓW:

1. Korespondencja dotycząca realizacji projektu przychodzi do sekretariatu Urzędu i po potwierdzeniu przyjęcia i ostemplowania datownikiem przez sekretarkę jest kierowana do pracownika merytorycznego celem dokonania opisu i sprawdzenia merytorycznego dowodu księgowego.
2. Dokumenty wystawcy zawierające błędy lub nieprawidłowości zostają zwrócone wystawcy za pośrednictwem sekretariatu urzędu.

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 (noty księgowe, faktury, rachunki i inne) 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 oznaczenie pozycji pod jaką faktura/nota księgowa jest księgowana na WB
- numeracja WB subkonta dla organu zawiera numer jego wyciągu bankowego, następnie ukośnik i nazwa ŻŁOBEK
- numeracja WB subkonta dla urzędu zawiera numer jego wyciągu bankowego, następnie ukośnik, nazwa ŻŁOBEK oraz kropkę, celem rozróżnienia księgowoń
- numeracja WB wydatków zawiera oznaczenie cyfrą 6 następnie numer kolejny, np. 001, 002, 003 itd.

3. Rachunkowość organu obejmuje operacje kasowe – przepływy środków, a rachunkowość urzędu – wydatki, rozrachunki z kontrahentami, urzędem i budżetem (organem).
4. 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
5. Okresem obrachunkowym jest rok budżetowy, tj. okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego.
6. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencja księgowa (dekretacja) realizowanych operacji prowadzona będzie z wyodrębnieniem z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych dla projektu.

7. 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
- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE OPERACJI	STRONA WN	STRONA MA
1.	Zasilenie	223 000	133 010
2.	Wpływ dotacji		

	potrącenia PZU	240 0316	130 855855054017 4019
4.	Naliczenie potrąceń wynagrodzeń	231 004	229 004 225 004
5.	Naliczenie składek społecznych i na FP od pracodawcy	405 855855054117 4119 4127 4129	229 004
5.1	Przelew składek społecznych do ZUS	229 004	130853853954017 4019 4117 4119
5.2	Przelew składek zdrowotnych	229 004	130853853954117 4119
5.3	Przelew składek na FP	229 004	130855855054127 4129
5.4	Przelew podatku dochodowego	225 004	130855855054017 4019
6.	Przeksięgowanie sprawozdania o wydatkach	223 ...	800 ...

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Okres przechowywania dokumentów księgowych oznaczony jest kategorią A. – (tj. do dnia 31.12.2024 r.)
2. Dokumenty finansowo-księgowe w czasie trwania projektu są przechowywane Urzędzie Miejskim w Bobolicach. Następnie po zakończonym i ostatecznym zatwierdzonym wniosku o płatność dokumentacja projektu przekazywana jest do koordynatora projektu celem archiwizacji projektu.
3. Dokumenty projektu przechowywane i archiwizowane są łącznie z dowodami księgowymi w referacie FB w odrębnych, oznaczonych segregatorach, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
4. Za przechowywanie i archiwizowanie całości projektu odpowiada *Koordynator projektu*.
5. Segregatory zawierające dokumentację łączną projektu powinny być oznaczone nazwą projektu i terminem przechowywania.
6. Po upływie umownego okresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu – dokumenty *Koordynator projektu* przekazuje do archiwum urzędu.

VII. KONTROLA I MONITORING