

BURMISTRZ BOBOLIC
UL. RATUSZOWA 1
76-020 BOBOLICE

Załącznik
do polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego w Bobolicach

ZARZĄDZENIE Nr 159/2019

Burmistrza Bobolic
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Bobolice - Urzędu Miejskiego w Bobolicach w zakresie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ 2014-2020, osi priorytetowej VIII, Działania 8.4, pod nazwą *Fabryka kompetencji kluczowych*.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018, poz. 395 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 z późn. zm.) oraz szczególnych 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 projektu objętego dofinansowaniem ze środków **Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ 2014-2020, osi priorytetowej VIII, Działania 8.4, pod nazwą *Fabryka kompetencji kluczowych*.**

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

- 1) w zakresie sprawozdawczości;
- 2) w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- 3) wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 159/2019
Burmistrza Bobolic
z dnia 31.12.2019r.**

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektów w ramach EFS RPO WZ na lata 2014-2020 jest Gmina Bobolice, zwana dalej Gminą, realizatorem i jednostką obsługującą projekt ze strony Gminy Bobolice jest :
 - a) Urząd Miejski w Bobolicach, zwany dalej Urzędem pod względem przepływu środków z dotacji oraz kosztów pośrednich projektu
 - b) jednostki budżetowe – Szkoła Podstawowa w Bobolicach oraz Szkoła Podstawowa w Dargini pod względem realizacji merytorycznej projektu i wydatkowania środków. Jednostki budżetowe zobowiązuje się do opracowania wyodrębnionej polityki dla przedmiotowego projektu.
2. Księgi rachunkowe w Urzędzie 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 4A/2018 Burmistrza Bobolic z dnia 9.01.2018 roku z późn. zm.
3. Do koordynacji projektu w Urzędzie jest wyznaczany koordynator projektu i pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zakresu rzeczowego projektu – *Inspektor ds. oświaty*
4. Za rozliczenia finansowe projektu ze strony Urzędu odpowiedzialny jest pracownik *Inspektor do spraw oświaty* i 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 realizacji umowy jest *Inspektor do spraw oświaty*.

II. OBSŁUGA BANKOWA PROJEKTU:

1. Gmina Bobolice do obsługi bankowej i danego projektu prowadzić będzie wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane będą wydatki i wpływy związane z realizacją danego projektu
- rachunek bieżący **dochodów i wydatków** nr : **17 1020 2791 0000 7602 0295 8981**

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

4. 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. W projekcie uczestniczą kody 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 archiwowania, jak również ze względów kontrolnych.

2. **Numeracja dowodów księgowych** - dowody 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 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 *Inspektor ds. księgowości budżetowej w referacie FB* 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

4	Przeniesienie na dz. 31.12 dochodów z konta 901- na konto 961	901-801-80195...	961
5.	- Przyjęcie rozliczonej inwestycji na środki trwałe	013	800
6.	Przebieganie sprawozdania o wydatkach	223	800

5. 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 na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej w referacie FB . Dokumenty merytoryczne na stanowisku Inspektora ds. oświaty celem archiwizacji projektu.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie całości projektu odpowiada Inspektor do oświaty. 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 do oświaty przekazuje do archiwum urzędu.

6. KONTROLA I MONITORING

1. Monitoring realizacji projektu prowadzi Inspektor do spraw oświaty, poprzez :
 - prowadzenie zadania i jej nadzór finansowy;
 - odbiór wyposażenia, 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 projektu 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 również skarbnik gminy i Główna księgowa Urzędu.