

ZARZĄDZENIE Nr 156/2019

**Burmistrza Bobolic
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bobolicach w zakresie realizowanych projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego WZ 2014-2020, działania 5.3 *Budowa i przebudowa lokalnych (gminnych i powiatowych) w ramach Strategii ZIT dla Koszalińsko-Kołobrzesko- Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego* na zadanie pod nazwą **Budowa gminnej drogi publicznej do strefy inwestycyjnej w Bobolicach.**

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 projektów objętych dofinansowaniem ze środków RPO WZ na lata 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia dla projektu pod nazwą **Budowa gminnej drogi publicznej do strefy inwestycyjnej w Bobolicach.**

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

- 1) w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WZ 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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 maja 2019r.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 156/2019
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 RPO WZ na lata 2014-2020, które polegają na:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WZ 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 z późn. zm.
3. Do koordynacji projektu jest wyznaczany koordynator projektu i pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zakresu rzeczowego projektu – *Pani Maja Wiśniewska - Inspektor do spraw rozwoju i obsługi inwestorów i Referent do spraw budownictwa.*
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 lub 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 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 wpływy związane z realizacją danego projektu
 - rachunek bieżący **wydatków** nr : 64 1020 2791 0000 7702 0287 1077
 - rachunek bieżący **dochodów** nr : 19 1020 2791 0000 7202 0286 9998
 - rachunek pomocniczy na **zaliczkę** nr : 77 1020 2791 0000 7102 0287 1622
 - rachunek pomocniczy na **refundację** wyd. nr : 02 1020 2791 0000 7402 0287 1564

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.

- 2) z czwartą cyfrą „9” – wkład krajowy projektu, środki własne gminy dla wydatków kwalifikowanych projektu;
- 3) z czwartą cyfrą „0” – realizacja wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie , a związane z całkowitymi kosztami inwestycji.

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:

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.

	niekwalifikowane		
3.	Wydatki objęte planem zrealizowane z rachunków bankowych – zapłata faktury	201 ..	130 700-70095 6050 6057 6059
4	Przeniesienie na dz. 31.12 dochodów z konta 901-.... na konto 961	901-700-70095-...	961
5.	- Przeksięgowanie zakończonej inwestycji	800-002	080-...
	- Przyjęcie rozliczonej inwestycji na środki trwałe	011	800
6.	Przeksięgowanie sprawozdania o wydatkach	223 000	800

5. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Okres przechowywania dokumentów księgowych kategoria A - (tj. do dnia 31.12.2025r.).
2. Dokumenty finansowo-księgowe w czasie trwania projektu są przechowywane u Inspektora ds. rozwoju i obsługi inwestorów i zastępcy skarbnika lub upoważnionej osoby referatu FB . 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.

6. KONTROLA I MONITORING

1. Monitoring realizacji projektu prowadzi Inspektor do spraw rozwoju i obsługi inwestorów, Referent ds. 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 RPO WZ 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 skarbnik gminy i zastępca skarbnika.