

ZARZĄDZENIE NR 704/18
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 21 marca 2018 r.

w sprawie zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont obowiązujących przy realizacji projektu pn. „Przebudowa ulicy Okrężnej w Stroniu Śląskim” w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077) i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i 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 2017 r., poz. 1911), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W związku z podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy nr G-1/2018 z dnia 19 marca 2018 r. na finansowanie zadania dla realizacji zadania „**Przebudowa ulicy Okrężnej w Stroniu Śląskim**” w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” wprowadza się zapisy w polityce rachunkowości, w zakładowym planie kont Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, na czas realizacji niniejszej umowy, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 704/18
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 21 marca 2018 r.

Zasady polityki rachunkowości projektu „Przebudowa ulicy Okrężnej w Stroniu Śląskim” w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” Umowa o przyznaniu pomocy nr G-1/2018 z dnia 19 marca 2018 r. pomiędzy Samorządem Województwa Dolnośląskiego a Gminą Stronie Śląskie.

I. ZASADY OGOLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla projektu pn. „Przebudowa ulicy Okrężnej w Stroniu Śląskim”.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach: ciągłości, istotności, jawności, przejrzystości, zasady memoriałowej i kasowej, jasnego i rzetelnego obrazu.

Wydatki w ramach projektu będą realizowane z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego o numerze: 31 9588 0004 0000 1850 2000 0030 WYDATKI prowadzonego przez Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie. Ewidencja księgową jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu zadania.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

2. Beneficjentem środków finansowych z Budżetu Państwa w zakresie realizacji projektu w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” jest Gmina Stronie Śląskie, realizatorem Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim ul. Kościuszki 55.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Radix Systemy Komputerowe Gdańsk.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez Informatyka Urzędu. W planie finansowym wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy (Organu).

4. Wydatki ujmowane są w księgach Urzędu w rozbiciu na środki z dotacji i środki własne Gminy z odpowiednią cyfrą po paragrafie klasyfikacji budżetowej identyfikującej zadanie.

5. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urząd) koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez nadanie kodu zadania znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

kod zadania 01 dla środków z dotacji

kod zadania 11 dla środków własnych Gminy

Dział 600 rozdział 60016 paragraf 6050 zadanie 01 dla środków z dotacji

Dział 600 rozdział 60016 paragraf 6050 zadanie 11 dla środków własnych Gminy

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami, harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa Internet Banking na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu, zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

- a) Nazwa zadania i Numer umowy z wykonawcą oraz trybu udzielenia zamówienia publicznego
- b) Wskazania iż zadanie jest realizowane w ramach dofinansowania z „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” wraz podaniem numeru umowy o dofinansowanie
- c) Określenie kwoty udziału środków z dotacji i środków własnych jst. w finansowaniu zadania
- d) Daty dokonania płatności,
- e) Potwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym.

4. Dowody księgowe, faktury podpisane są przez Burmistrza lub osoby upoważnione oraz opatrzone pieczęciami :

„Sprawdzono pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) wydatek mieści się w planie finansowym” – podpisane przez pracownika Wydziału realizującego Projekt który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz wysokość kosztów kwalifikowalnych, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, oraz poprzez złożenie podpisu głównego księgowego; pieczęci

„ art. pkt ustawy Prawo Zamówień Publicznych

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” podpisane przez pracownika Wydziału Finansowego

„Zatwierdzono do wypłaty z podaniem klasyfikacji budżetowej” opatrzone podpisami Burmistrza, Skarbnika lub osoby upoważnionej.

5. Pracownik Wydziału realizującego projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133- Rachunek budżetu

140- Środki pieniężne w drodze

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

224- Rozrachunki budżetu

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą płatności dla działań finansowych ze środków pomocowych jest przekazywanie Beneficjentowi środków pomocowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Działania ewidencyjne polegają na ujęciu otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – Rachunek budżetu zgodnie z klasyfikacją budżetową realizowanego zadania.

1) Wpływ dotacji na rachunek bankowy 133/901 (klasyfikacja budżet.)

2) Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem środków) 223/133

3) Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku projektu 133/901

4) Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb -28S 902/223

5) Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:

a) Wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i własnych 961/902

b) Dochody pochodzące z funduszy 901/961

c) Dochody zrealizowane ze środków własnych 901/961

d) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu 961/960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Miejskim korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011- Środki trwałe

080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130- Rachunek bieżący jednostki – Wydatki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki budżetu na inwestycje

860- wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

L.P.	Treść operacji	Strona WN	Strona MA
1	Wpływ środków z dotacji	130/600/60016/0000/01	223/600/60016/0000/01
2	Wpływ środków własnych	130/000/00000/0000/00	223/000/00000/0000/00
3	Faktura wykonawcy	080/600/60016/6050/01 080/600/60016/6050/11	201/000/00000/0000/XX
4	Umowa		998/600/60016/6050/01 998/600/60016/6050/11
5	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201/000/00000/0000/XX	130/600/60016/6050/01 130/600/60016/6050/11
6	Księgowanie równoległe wydatków inwestycyjnych	810/600/60016/6050/01 810/600/60016/6050/11	800/001/00000/0001/04
7	Przeksięgowanie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków wg Rb-28S	223/600/60016/0000/01 223/000/00000/0000/00 998/600/60016/6050/01 998/600/60016/6050/11	800/000/00000/0000/00 980/600/60016/6050/01 980/600/60016/6050/11
8	Plan finansowy i jego korekty	980/600/60016/6050/01 980/600/60016/6050/11	
9	Rozliczenie inwestycji na podstawie OT	011/002/60016/0000/01 011/002/00000/0000/00	080/600/60016/6050/01 080/600/60016/6050/11
10	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów inwestycyjnych	800/000/00000/0000/00	810/600/60016/6050/01 810/600/60016/6050/11

V. SORAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE ODÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa zamówień publicznych.
3. Projekt jest realizowany w ramach programu wieloletniego „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019” jest wdrażany zgodnie z zawartą umową Nr G-1/2018 o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie zadania pn.: „Przebudowa ulicy Okrężnej w Stroniu Śląskim”
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Koordynatorem projektu nad realizacją przedsięwzięcia jest Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP) w Stroniu Śląskim Pan Lech Sadowski.
7. Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi w Organie Pani Skarbnik Gminy Grażyna Konopka, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim Główny Księgowy Pani Ewa Dobosz

8. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty

Burmistrz – Zbigniew Łopusiewicz

Z-ca Burmistrza- Dariusz Chromiec

Skarbnik – Grażyna Konopka lub osoba upoważniona

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat księgowości prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe są przechowywane w odrębnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu Radix, umożliwiając ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Dowody księgowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji są przechowywane w Referacie Księgowości.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Stronie Śląskie i rozliczeniu finansowym dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, rozliczeniem, sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków zostaną przekazane archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Stronie Śląskie przechowywana będzie w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz