

ZARZĄDZENIE Nr 0050.6.2018  
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego  
z dnia 18 stycznia 2018 roku

**w sprawie: *zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji operacji pt. „Rozbudowa przystani rzecznej nad Odrą w Bytomiu Odrzańskim - etap III”***

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 roku poz. 2342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz.1053 ze zm.)

**ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE**

§1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Bytom Odrzański przy realizacji operacji pt. „Rozbudowa przystani rzecznej nad Odrą w Bytomiu Odrzańskim - etap III” współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 18.12.2017 r o numerze 00097-6935-UM0410304/17 zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w zarządzeniu Burmistrza Bytomia Odrzańskiego w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim oraz w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Beł zastaw burmistrz*

RADCA PRAWNY  
320 357  
Włoda Sondel-Barriga

BURMISTRZ  
*Jacek Sauter*

1. Operacja pt. „Rozbudowa przystani rzecznej nad Odrą w Bytomiu Odrzańskim” realizowana jest na podstawie Umowy nr 00097-6935-UM0410304/17 z dnia 18-12-2017
2. Operacja współfinansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w kwocie 190.890zł, jednak nie więcej niż 63,63%
3. Dochody i wydatki w ramach operacji będą realizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze 49 9674 0006 0010 0023 0739 0044 który służy do jej obsługi.
4. Rachunkowość prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej gminy Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim i zasad określonych zarządzeniami w sprawie polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Konta syntetyczne z rozbudowaną analityką wprowadzane są do urzędzeń księgowych w miarę potrzeb.
5. Operacja realizowana jest przez Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim  
W planie finansowym Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim ujmuje się wszystkie wydatki na realizację operacji. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez klasyfikację budżetową. Budżet realizowany jest w klasyfikacji:  
Dział 630 Turystyka  
Rozdział 63003 Zadania w zakresie upowszechniania turystyki  
§6058– 63,63%  
wydatki ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Rolnego /080-37-1/  
§6059 – 36,37%  
wydatki ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego /080-37-2/  
§6050- wydatki niekwalifikowane ze środków budżetu jst /080-37-3/
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Służby finansowe prowadzą rachunkowość, odnośnie realizowanej operacji zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania), by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji środków pomocowych.
8. Służby finansowe zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania środkami pomocowymi
9. Rachunkowość wykorzystania środków dla operacji prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego przy pomocy systemu komputerowego „Groszek”
10. Dostęp do wyżej wymienionego systemu ma skarbnik i podinspektor ds. księgowości budżetowej i jest on zabezpieczony hasłem.
11. Dla wyodrębnienia ewidencji księgowej do realizacji operacji stosuje się konta z zakładowego Planu Kont z nr analitycznym 37.
12. 1.Do ewidencji wykorzystania środków z budżetu UE stosuje się między innymi następujące konta z Zakładowego Planu Kont:  
011 – Środki trwałe  
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
130 – Rachunek bieżący jednostki  
133 – Rachunek budżetu  
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych  
222- Rozliczenie dochodów budżetowych

- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Szczegółowe zasady funkcjonowania kont określa załącznik nr 3 do zasad polityki rachunkowości.

## 2. Księgowanie niektórych operacji:

### a) Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:

- Wpływ dotacji/ zaliczki na wyodrębniony rachunek Wn133/Ma901 i równolegle Wn223/Ma133
- Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki Wn902/Ma223
- Przeksięgowanie roczne wydatków i dochodów Wn961/Ma902, Wn901Ma961
- Wpływ refundacji na wyodrębniony rachunek Wn133/Ma901
- Przekazanie refundacji na konto podstawowe Wn133/Ma133
- Zaliczenie odsetek na dochody Wn133/Ma901

### b) Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:

- Wpływ środków na realizację projektu Wn130/Ma223
- Realizacja faktury /należy podzielić na wydatki z § 8 i § 9 Wn080/Ma201
- Zapłata faktury VAT wykonawcy Wn201/Ma130
- Przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji Wn011/Ma080
- Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Wn223/Ma800
- Przeksięgowanie roczne Wn810/Ma800 i Wn800/Ma810

13. Procedura dokonywania płatności powinna obejmować następujące etapy:

#### **1) Rejestracja wpływu faktury**

Faktury Rejestrowane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rejestrze Faktur.

#### **2) Kontrola faktury**

a). Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Faktury lub inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opatrzone klauzulą o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

- b). Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- c). Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontroli formalno- rachunkowej dokonuje skarbnik lub podinspektor ds. księgowości budżetowej.

Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika lub podinspektora ds. księgowości budżetowej i burmistrza lub sekretarza.

Na dowodach umieszcza się pieczęć następującej treści:

KONTO WN	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH, INWESTYCYJNYCH			KONTO MA
	SYMBOL KLASYFIKACJI	KWOTA		
		ZŁ	GR	
Słownie:				
Bytom Odrzański dnia.....				
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki		

14. Raportowanie finansowe i sprawozdawczość projektu prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika merytorycznego, który odpowiada za rozliczenie inwestycji w Instytucji zarządzającej.

15. Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru wystawiony zostaje dowód OT, który po podpisaniu przez upoważnione osoby zostanie przekazany do Referatu finansów i budżetu celem przyjęcia środka trwałego.

16. Wszystkie dokumenty związane z realizacją operacji przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w oddzielnym segregatorze przez okres określony w umowie o dofinansowanie.