

ZARZĄDZENIE Nr 0050.21.2018
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 30-03-2018 roku

w sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji Projektu „Ochrona Obszaru Natura 2000 - Gmina Bytom Odrzański” w ramach działania 2.4 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 29-03-2018 roku o numerze POIS.02.04.00-0042/17-00.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 roku poz. 395 ze zm.) 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 Projektu „Ochrona Obszaru Natura 2000 - Gmina Bytom Odrzański” w ramach działania 2.4 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 29-03-2018 roku o numerze POIS.02.04.00-0042/17-00 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.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

RADCA PRAWNY
RZG-357

Iwona Sondej-Barriga

1. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy nr POIS.02.04.00-0042/17-00 z dnia 29 marca 2018 roku w ramach działania 2.4 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
2. Wysokość dofinansowania to 85% wydatków kwalifikowanych
3. Dochody (zaliczka) i wydatki kwalifikowane w ramach Projektu będą realizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze 38 9674 0006 0010 0023 0739 0048, który służy do obsługi Projektu.
4. Zaliczka (refundacja) na realizację zadań podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków zostanie przekazana na wyodrębniony przez nie rachunek bankowy.
Środki zostaną przekazane zgodnie z klasyfikacją budżetową Dział 900, Rozdział 90008, §6237.
Nadleśnictwo Nowa Sól ul. Ciepiewska 9 67-100 Nowa Sól /224-39-1/
Nadleśnictwo Głogów ul. Sikorskiego 54 67-200 Głogów /224-39-2/
5. 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 urzędów księgowych w miarę potrzeb.
6. Projekt realizowany jest przez Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim
W planie finansowym Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim ujmuje się wszystkie wydatki na realizację Projektu. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez klasyfikację budżetową.
Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:
Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
Rozdział 90008 Ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazu.
Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:
§6057 – 85% wydatki kwalifikowane w ramach dofinansowania /080-39-1/
§6059 – 15% wydatki ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego /080-39-2/
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym Projektem, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Służby finansowe prowadzą rachunkowość, odnośnie realizowanego Projektu zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowe od innych źródeł finansowania), tak by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie dofinansowanego projektu.
9. Służby finansowe zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania otrzymanymi środkami.
10. Rachunkowość wykorzystania dofinansowania do realizowanego Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej INFO-SYSTEM.
11. Dostęp do wyżej wymienionego systemu ma skarbnik i podinspektor ds. księgowości budżetowej i jest on zabezpieczony hasłem.
12. Dla wyodrębnienia ewidencji księgowej do realizacji Projektu stosuje się konta z zakładowego Planu Kont z nr analitycznym /kodem księgowym/ 39 umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem.

13. 1. Do ewidencji Projektu 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 w ramach realizowanego Projektu:

a) **Ujmowanie w księgach rachunkowych budżetu:**

- Wpływ 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, Wn901/Ma961
- Wpływ refundacji na rachunek podstawowy Wn133/Ma901
- Zwrot odsetek narosłych od zaliczki Wn240/Ma133
- Zaliczenie odsetek narosłych od zaliczki na poczet kolejnej wypłaty Wn133/Ma901 i równolegle Wn223/Ma133

b) **Ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki:**

- Wpływ środków na realizację projektu Wn130/Ma223
- Realizacja faktury /należy podzielić na wydatki z § 7 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

14. 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.

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		

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

16. 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.

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