

ZARZĄDZENIE Nr 0050.55.2017
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 27 września 2017 roku

w sprawie: *zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pt. „Poprawa systemu gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Bytom Odrzański” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 12-09-2017 o numerze PRLB.04.03.00-08-0008/17-00*

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 ze zm.), 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.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 2013 roku poz. 289 ze zm.)

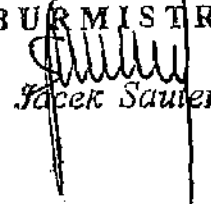
ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE

§1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości stosowane przez Gminę bytom Odrzański przy realizacji projektu pt. „Poprawa systemu gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Bytom Odrzański” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 12-09-2017 o numerze PRLB.04.03.00-08-0008/17-00 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 z mocą obowiązującą od 12 września 2017 roku.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

1. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy nr PRLB.04.03.00-08-0008/17-00 z dnia 12 września 2017 roku w okresie od 10 stycznia 2017 roku do 31 sierpnia 2018 roku.
Oś Priorytetowa 4 „Środowisko i kultura”
Działanie 4.3 „Gospodarka wodno-ściekowa”
2. Projekt dofinansowany jest w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Dochody i wydatki w ramach projektu będą realizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze 65 9674 0006 0010 0023 0739 0047 który służy do obsługi projektu.
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 urzędów księgowych w miarę potrzeb.
5. Projekt realizowany jest przez Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim
W planie finansowym urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim ujmują 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 010 – Rolnictwo i Leśnictwo
Rozdział 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi
Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:
§6057–85% wartości netto
wydatki ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/080-38-1/
§6059 – 15% wartości netto
wydatki ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego /080-38-2/
§6050- wydatki niekwalifikowane (VAT) ze środków budżetu jst /080-38-3/
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 realizowanego Projektu zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowe od innych źródeł finansowania), by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie Projektu dofinansowanego ze środków dotacji.
8. Służby finansowe zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania środkami dotacji.
9. Rachunkowość wykorzystania dotacji dla projektu 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 projektu stosuje się konta z zakładowego Planu Kont z nr analitycznym 38.
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 z udziałem dotacji

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 § 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

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 opisane w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w tabeli D4.

Na pierwszej stronie należy umieścić informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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:

Zatwierdzenie przez Prezesa Naczelnych Księgowości				
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 Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w oddzielnym segregatorze przez okres określony w umowie o dofinansowanie.