

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminie Złoty Stok związanych z realizacją projektu pn. „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”, współfinansowanego ze środków PO PT na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 r. poz. 289) zarządzam:

§ 1. Wprowadzenie Zasad (polityki) rachunkowości, Zakładowego planu kont oraz zasad kontroli i obiegu dokumentów księgowych wraz z Procedurą kontroli finansowej w celu wyodrębnienia w dokumentacji projektu pn. „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2016 r. i obowiązuje na czas realizacji projektu.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI, ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020

Numer i nazwa osi

Oś Priorytetowa 3 „Potencjał beneficjentów funduszy europejskich”.

Numer i nazwa działania

Działanie 3.1. Skuteczni beneficjenci.

Tytuł operacji

„Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”.

Numer umowy

DG – P/10/20165

Okres realizacji operacji

01.02.2016 – 31.08.2016

Wprowadza się następujące zasady wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Złoty Stok projektu pn. „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”.

I. ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Gmina Złoty Stok prowadzi dla Organu Finansowego Gminy rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych 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 r. poz. 289) a także z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji zdarzeń związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności i budżetu samorządowego.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu oraz uwzględnieniem właściwych przepisów i wytycznych określonych w umowie przyznania pomocy.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, ul. Rynek 22. 57-250 Złoty Stok.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc, a także okresy, o których mowa w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu.

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu: „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”.

Dział: **710**

Rozdział: **71095**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami), czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło pochodzenia środków finansowych i źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji operacji stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „8” do wydatków finansowych dokonywanych w ramach płatności z budżetu środków europejskich;
- cyfrę „9” do wydatków finansowych z budżetu samorządowego.

2. ORGAN FINANSOWY GMINY ZŁOTY STOK

Pomoc finansowa na realizację projektu z publicznych środków krajowych i wspólnotowych polegająca na refundacji części kosztów kwalifikowanych przekazana będzie przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego na wskazany pomocniczy rachunek bankowy, w BS Ząbkowice Sl)/Złoty Stok otwarty do realizacji projektu. Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

W księgach Organu Finansowego Gminy Złoty Stok zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego FK 200 – finanse i księgowość na podstawie:

- a) Wyciągów bankowych z rachunku pomocniczego wraz z poleceniami przelewu za ponoszone wydatki;
- b) Sprawozdań Rb 27 S o dochodach i Rb 285 o wydatkach.

Plan kont dla budżetu – projekt Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”

133 – Rachunek budżetu gminy	
222 -.....-rozliczenie dochodów – Rewitalizacja	
223 -.....-rozliczenie wydatków – Rewitalizacja	
901 – Dochody budżetu	
Budżet gminy	- 901
Pochodzące z budżetu środków europejskich	- 901
902 – Wydatki	
Budżet gminy	- 902
Pochodzące z budżetu środków europejskich	- 901
960 – Skumulowany wynik budżetu	
961 – Wynik wykonania budżetu	
991 – Plan dochodów budżetu	
992 Plan wydatków	
Budżet gminy	- 902
Pochodzące z budżetu środków europejskich	- 902

Plan kont Urzędu Gminy – projekt Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną”

133.3- Rachunek środków do projektu „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną” – „Złoty Stok Miastem Złotej przygody” - 710/71095/6

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222.14– Rozliczenie dochodów budżetowych

223.9 – Rozliczenie wydatków budżetowych

400 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są zgodne z załącznikiem nr 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami)

III. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczy realizacji projektu „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną” powinien zawierać nazwę zadania w ramach, którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno –rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, powinny zawierać dekretacje – adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg:

a) Polecenie przelewu

- Polecenie przelewu sporządzone jest na podstawie sprawdzonej faktury (rachunku), zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w Bankowej Karcie Wzorów Podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.
- Osobami upoważnionymi do podpisywania przelewów są: Burmistrz Złotego Stoku lub Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy bądź księgowa budżetowa.
- Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki, jeden odcinek podłącza do wyciągu bankowego, jako potwierdzenie zapłaty.

b) Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy otwierający przelewy pieniężne na wyodrębnionym rachunku stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej.

c) Sprawozdania Rb 28 S o wydatkach i sprawozdanie Rb 27 S o dochodach operacji

- Sprawozdanie Rb 27 S i Rb 28 S o dochodach i wydatkach poniesionych w ramach operacji sporządzania – Skarbnik Gminy
- Sprawozdania są podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków i otrzymanych dochodów.

d) Umowy

Umowy służą jednostce, jako podstawa do realizowania zakupu towaru, usług wg określonej wartości oraz do podania szczegółowych warunków odbioru itp. Umowę podpisuje Burmistrz Gminy, kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

e) Oryginały faktur, rachunków

- Oryginały faktury, rachunków – służą do dokumentowania zakupu towaru, usługi.
- Faktury (rachunki) podlegają regulowaniu w systemie bezgotówkowym. Faktura, rachunki są sprawdzane pod względem prawidłowego ich wystawienia (numer, data, wartość cena, stawka podatku VAT, podpisy, pieczętki itp.) Każda faktura jest rejestrowana, posiada numer i datę wpływu do Urzędu. Zostaje przekazana do koordynatora Projektu a następnie do referatu księgowości gdzie dalej jest odpowiednio sprawdzana i przygotowywana do akceptacji i płatności.

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

Siedziba Gminy Złoty Stok, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

Dokumenty związane z ewidencją operacji w księgach rachunkowych dotyczących projektu „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną” przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego, Złoty Stok ul. Rynek 22.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących operacji przechowywane są w odrębnym segregatorze w Referacie Finansowym, w czasie realizacji projektu oraz 7 lat po ukończeniu i realizacji projektu.

Po upływie okresu, o którym mowa powyżej całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim Złoty Stok.

V. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTU

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Złoty Stok projektu „Złoty Stok Miastem Złotej Przygody – opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji poprzez partycypację społeczną” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych.

Skarbnik Gminy przeprowadza kontrolę dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i sprawdza czy wydatek realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu.

Kontrolę merytoryczną sprawuje Kierownik Referatu w którym zatrudniony jest koordynator projektu.

Burmistrz Złotego Stoku:

- podpisuje umowy o przyznaniu pomocy,
- podpisuje umowy w ramach realizacji projektu,
- zatwierdza i podpisuje dokumenty do wypłaty,
- zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność,
- zatwierdza i podpisuje sprawozdania z realizacji projektu,
- potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem,
- wydaje odpowiednie, niezbędne upoważnienia.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o przyznaniu umowy,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu,

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Pani Marta Krysiak – pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zgromadzenie materiałów, niezbędnych do opracowania programu rewitalizacji i współpracę przy opracowywaniu lokalnego programu rewitalizacji.
- b) Pan Maciej Michalski – koordynator projektu, którego zadaniem będzie zarządzanie projektem na wszystkich etapach jego realizacji, organizowanie spotkań, kontaktowanie się ze wszystkimi uczestnikami biorącymi udział w projekcie, opracowywanie wniosków o płatności.
- c) Pani Justyna Starzyk – księgowa w zakresie:
 - ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
 - archiwizowania i przechowywania dokumentów.
- d) Pani Irena Biskupska – Skarbnik Gminy w zakresie:
 - nadzoru finansowo –księgowego,
 - składania kontrasygnaty.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury, rachunki do umów i inne dokumenty księgowe o równoważącej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby był bezpośredni związek wydatku z realizacją operacji (projektu), zgodnie z zasadami dotyczącymi danego projektu.