

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 6/2019

Burmistrza Sokółki

z dnia 09 kwietnia 2019

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 umowa nr UDA-RPPD.08.05.00-20-0003/18-00 z dnia 29.06.2018 tytuł projektu „Przebudowa budynku istniejącej kamienicy z przeznaczeniem na cele społeczne w Sokółce”.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 40 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz Rozporządzenia 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 tytuł projektu „Przebudowa budynku istniejącej kamienicy z przeznaczeniem na cele społeczne w Sokółce” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu.

§ 3. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Z-ca BURMISTRZA

Adam Suchnik

9.04.2019

SKARBNIK SOKÓLKI

Joanna Biziuk

Elżbieta Ziętek
09.04.2019

Inspektor

09.04.2019

Piotr Romanowicz

Kierownik Referatu

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

09.04.2019

Barbara Rokicki

pomoc administracyjna

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Przebudowa budynku istniejącej kamienicy z przeznaczeniem na cele społeczne w Sokółce” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

1. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Przebudowa budynku istniejącej kamienicy z przeznaczeniem na cele społeczne w Sokółce”.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Sokółce zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej na podstawie Zarządzenia nr 458/2017 Burmistrza Sokółki z dnia 29 grudnia 2017 r (zmienionego Zarządzeniem nr 488/2018z dnia 13 kwietnia 2018 r) oraz na podstawie Rozporządzenia 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 ze zm.) - poprzez realizację wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego, zasilanego przez organ oraz stosowanie oznaczenia paragrafów dla wydatków z czwartą cyfrą „7” dla środków europejskich i „9” dla środków krajowych, a także sporządzanie odrębnych sprawozdań RB-28S wyłącznie dla Projektu.
3. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze:
40 1240 5211 1111 0010 8700 7773 prowadzonym przez Bank Pekao S.A.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu.
5. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

2. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W planie finansowym Urzędu Miejskiego w Sokółce wydatki na realizację Projektu ujęte są w **dziale 852 – Pomoc społeczna, rozdział 85219 – Ośrodki pomocy społecznej**. Wydatki ujmują się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej

3. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

- Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
 4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu
 5. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
 6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika lub innej osoby upoważnionej celem ich sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Burmistrz Sokółki, jego zastępca lub pełnomocnik .

4. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”.

5. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Miejskim w Sokółce poprzez założenie w programie komputerowym U.I.INFO-SYSTEM „Księgowość budżetowa” odrębnego rejestru dla Projektu pod nazwą „Przebudowa kamienicy na cele społeczne ul. Dąbrowskiego”.
2. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:

- w budżecie gminy (organie):

	Wn	Ma
wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy	133-1	901 (zgodnie z klasyfikacją budżetową)
przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu	223/-	133-1 (bez klasyfikacji budżetowej)
wpływ odsetek z kapitalizacji z rachunku wyodrębnionego dla projektu na rachunek podstawowy budżetu	133-1	222/- (z klasyfikacją budżetową)
sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji Projektu	902	223/- (z klasyfikacją budżetową)

sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych uzyskanych w trakcie realizacji Projektu	222/-	901 (z klasyfikacją budżetową)
---	-------	--------------------------------

- w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:

	Wn	Ma
wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu	130/-	223/- (bez klasyfikacji)
otrzymane faktury potwierdzające wydatki dokonane w ramach Projektu	080 (z klasyfikacją budżetową)	201 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta)
zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych wydatków związanych z Projektem	201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta)	130/- (z klasyfikacją budżetową)
przeniesienie wartości wydatków inwestycyjnych na konto 011-środki trwałe	011	080 (z klasyfikacją budżetową)
sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z Projektem	223/-	800 (bez klasyfikacji budżetowej)
wpływ naliczonych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu	130/-	750 (z klasyfikacją budżetową)
przelew odsetek z rachunku projektu do budżetu Gminy	222/-	130/- (bez klasyfikacji budżetowej)
sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych (m.in. z uzyskanych odsetek od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na realizację Projektu)	800	222/- (bez klasyfikacji budżetowej)
przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na podstawie PK	750	860

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.
2. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
3. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
4. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.
5. Kontrola wydatków Projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

7. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Wydział Polityki Finansowej i Budżetu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Sokółce dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Sokółka, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Sokółce, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

8. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu firmę „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c.”, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Program „Księgowość budżetowa” spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

9. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym:

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	Juchnik Adam	II Zastępca Burmistrza Sokółki
2	Stefanowicz Antoni	Pełnomocnik Burmistrza
3	Sarosiek Krzysztof	Kierownik Referatu
4	Romanowicz Piotr	Kierownik Referatu

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym:

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	Ejsmont Paulina	Podinspektor
2	Rokicka Barbara	Pomoc administracyjna

WYKAZ

Osób uprawnionych do dokonania wstępnej kontroli (kontrasygnata):

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	Ziętek Elżbieta	Skarbnik
2	Biziuk Joanna	Inspektor

WYKAZ

Osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	Kulikowska Ewa	Burmistrz Sokółki
2	Kowalczyk Adam	I Zastępca Burmistrza Sokółki
3	Juchnik Adam	II Zastępca Burmistrza Sokółki
4	Stefanowicz Antoni	Pełnomocnik Burmistrza

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

