

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 24/2020
Burmistrza Sokółki
z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, umowa grantowa nr PLBU.01.02.00-BY-0928/19-00 z dnia 17 kwietnia 2019 r., tytuł „Zielone spojrzenie – Promocja chronionych obiektów przyrodniczych powiatu sokólskiego i rejonu grodzieńskiego”.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 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 (Dz. U. z 2019 roku poz. 869 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020 tytuł projektu „Zielone spojrzenie – Promocja chronionych obiektów przyrodniczych powiatu sokólskiego i rejonu grodzieńskiego” 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

Łukasz Chłus
Podinspektor
2020 - 11 - 02

SKARBNIK SOKÓLKI
Eżbieta Zietek
02.11.2020

Eugeniusz Januszko
pomoc administracyjna
02.11.2020

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN NIE WNOSZĘ
Mingulona Chodyko
Adwokat
02.11.2020

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU

„Zielone spojrzenie – Promocja chronionych obiektów przyrodniczych powiatu sokólskiego i rejonu grodzieńskiego” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020.

1. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Zielone spojrzenie – Promocja chronionych obiektów przyrodniczych powiatu sokólskiego i rejonu grodzieńskiego”.
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 488/2018 z 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) - 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. „Beneficjentem Wiodącym” do wdrożenia Projektu jest Grodzieński Oddział Obwodowej Organizacji Społecznej „Państwowy Związek Turystyczno-Sportowy” we współpracy z:
„Beneficjentem” Gminą Sokółka.
4. W planie finansowym jednostki winny być ujęte dochody i wydatki na realizację Projektu w części należnej Gminie Sokółka. „Beneficjent Wiodący” przekazuje kwotę otrzymanego dofinansowania należną „Beneficjentowi” zgodnie z umową grantową nr PLBU.01.02.00-BY-0928/19-00 z dnia 17 kwietnia 2019 r.
5. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy w walucie EUR i rachunek bankowy w walucie PLN.
6. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu.
7. 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 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdział 92105 – Pozostałe zadania z zakresu kultury**. Wydatki ujmuje 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 „Zielone spojrzenie”.

2. Do prowadzenia ewidencji Projektu korzysta się z następujących kont:
- w budżecie gminy (organie):

133/-	Rachunek budżetu
222/-	Rozliczenie dochodów budżetowych
223/-	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

- w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:

130/-	Rachunek bieżący jednostki EUR
130/-	Rachunek bieżący jednostki PLN (z klasyfikacją budżetową)
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (z podziałem na kontrahentów)
222/-	Rozliczenie dochodów budżetowych
223/-	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
240	Pozostałe rozrachunki
Zespół 4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
800	Fundusz jednostki
860	Wynik finansowy

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 księgowo.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowo 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 sp.j.”, 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 księgowo. Stosuje się program antywirusowy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo, 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



Personel projektu:

1. Kierownik Projektu
2. Asystent Kierownika Projektu
3. Kierownik Finansowy Projektu

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

WYKAZ

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

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe
1	Łukasz Chłus	Podinspektor
2	Barbara Pawełko	Podinspektor

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