

## **ZARZĄDZENIE NR 183/2018**

### **BURMISTRZA STAREGO SĄCZA**

**z dnia 30 lipca 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia polityki rachunkowości i planu kont przy realizacji projektu pod nazwą „Przebudowa i rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej im. Ks. J. Tischnera w Starym Sączu. Etap 1:Rozbudowa o salę gimnastyczną z zapleczem” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 11 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej, Działanie 11.1 Rewitalizacja miast, Poddziałanie 11.1.2 Rewitalizacja miast średnich i małych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 roku poz.62 z późn.zm), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 poz. 1911 z późn.zm.) oraz na podstawie umowy o dofinansowanie projektu Nr RPMP.11.01.02-12-0897/17-00-XVII/234/FE/18 pod nazwą „Przebudowa i rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej im. Ks. J. Tischnera w Starym Sączu, Etap 1:Rozbudowa o salę gimnastyczną z zapleczem”

**Burmistrz Starego Sącza zarządza co następuje:**

#### **§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu politykę rachunkowości przy realizacji Projektu nazwą „Przebudowa i rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej im. Ks. J. Tischnera w Starym Sączu, Etap 1:Rozbudowa o salę gimnastyczną z zapleczem”stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Starym Sączu zaangażowanych w realizację projektu wymienionego w § 1 do zapoznania się z treścią wprowadzonej polityki rachunkowości oraz do jej stosowania.

#### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

#### **§ 4**

Zarządzenie obowiązuje do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Projektu wymienionego w§ 1 od 01lipca 2018 roku.

**I. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej.**

**II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących projektu „Przebudowa i rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej im. Ks. J. Tischnera w Starym Sączu. Etap 1:Rozbudowa o salę gimnastyczną z zapleczem,,**

I. Dowody księgowe obejmują :rachunki, faktury, noty księgowe, polecenia księgowania, listy płac, umowy cywilno-prawne, przelewy bankowe, deklaracje Zus, wyciągi bankowe, kalkulacje kosztów sporządzone na potrzeby w/w projektu, polecenia wyjazdu służbowego.

Rachunki i faktury dostarczane są przez Kontrahentów do sekretariatu Urzędu Miejskiego. Następnie są rejestrowane w systemie EZD SIDAS.

Po dokonaniu rejestracji przekazywane są drogą elektroniczną i w formie papierowej do Referatu Finansowo-Budżetowego. Referat Finansowo-Budżetowy przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu od strony merytorycznej za realizację projektu oryginał faktury(rachunku) celem sprawdzenia jego zgodności z dokonanym zamówieniem, prawidłowości merytorycznej dowodu oraz dokonania stosownego opisu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi Komisji Europejskiej i wytycznymi zawartymi w Umowie Nr RPMP.11.01.02-12-0897/17-00-XVII/234/FE/18 z dnia 06 czerwca 2018 roku( uwzględniając montaż finansowo-rzeczowy tj. podział na środki z Unii Europejskiej( udział kwotowy i procentowy)i środki własne gminy(udział kwotowy i procentowy) oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa( zamówienia publiczne, kwalifikowalność wydatku, obowiązująca w Urzędzie Miejskim Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych). Prawidłowo opisany dowód księgowy pracownik merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego. Właściwy pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie przekazuje w/w dowód do dekretacji Skarbnikowi zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont(konta syntetyczne i analityczne). Skarbnik dokonuje na podstawie art.54 ustawy o finansach publicznych kontroli wstępnej i potwierdza zabezpieczenie w planie finansowym wydatku określonego w danym dokumencie księgowym, następnie dokument zostaje przekazany Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza bądź Sekretarzowi Gminy do zatwierdzenia do wypłaty. W przypadku nieobecności Skarbnika spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem bądź zwolnieniem lekarskim w jego zastępstwie podpisu dowodu księgowego dokonuje Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego. W przypadku list płac obieg dokumentów zostaje ograniczony do obszaru działania Referatu Finansowo-Budżetowego. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Oryginały kompletnej dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją Projektu podlegają odrębnemu przechowywaniu przez Referat Finansowo-Budżetowy przez okres 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Następnie przekazywane są do archiwum zakładowego. Sprawozdania Rb-27 s i Rb-28 s sporządza Referat Finansowo-Budżetowy.

W przypadku zaliczenia do projektu wydatków ponoszonych przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu dopuszcza się prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na zasadach określonych w załączniku Nr 9 do Umowy o dofinansowanie pod nazwą Wyodrębniona ewidencja księgowa.

Wnioski o płatność oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe sporządza właściwy Referat Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za realizację w/ w projekcie.

II. Dla celów projektu prowadzony jest odrębny rachunek bankowy.

Ewidencja i rozliczanie środków otrzymanych i związanych z projektem prowadzona jest zgodnie z : Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. Nr poz.62 z późn.zm.), Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku ( Dz. U. z 2017 poz.2077 z późn.zm.), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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, Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej( Dz. U. z 2018 roku poz. 109), 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. z 2014 poz. 1053 z późn. zm.).

W budżecie Gminy do ewidencji środków Projektu stosuje się następujące konta syntetyczne:

133 – rachunek budżetu Gminy

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu Gminy

902 – Wydatki budżetu Gminy

961 – Wynik wykonania budżetu Gminy

W ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu stosuje się konta syntetyczne wymienione w Zarządzeniu Nr 3 /2018 Burmistrza Starego Sącza z dnia 4 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Gminy Stary Sącz i Urzędu Miejskiego w Starym Sączu dodając na potrzeby Projektu kolejne konta analityczne zgodnie z komputerową ewidencją księgową. Dokumentom księgowym nadaje się symbol SPS z kolejnym numerem ustalonym w sposób chronologiczny (o nadanym numerze decyduje data zajścia operacji gospodarczej). Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim przy użyciu programu finansowo-księgowego WF-FaKir dla Windows Firmy Softlab Trade Sp z o.o. z siedzibą przy ul. Olbrachta 94 w Warszawie. Operacji gospodarczych dokonuje się na podstawie oryginalnych dokumentów księgowych wymienionych w części I. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uznanie za dokument księgowy kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem. Potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokonują upoważnieni pracownicy zgodnie ze swoimi kompetencjami. W odniesieniu do Projektu jednostka prowadzi odrębną ewidencję księgową. Wyodrębnienie środków Projektu następuje poprzez :

- prowadzenie odrębnego rachunku bankowego
- odrębny system ewidencji księgowej( odrębne konta analityczne, właściwa tylko dla projektu numeracja dowodów księgowych),
- odrębny zbiór dokumentów finansowo-księgowych,
- odrębna księga środków trwałych.

Dokumenty dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w oryginałach w jednostce realizującej zadanie w wydzielonych segregatorach. Ewidencję księgową oznacza się nazwą programu.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do sytemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Starego Sącza.

Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji gospodarczej i na początek każdego roku budżetowego realizacji Projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku budżetowego i na dzień zakończenia realizacji Projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Gminie. Na koniec roku obrachunkowego zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald działalności objętej rachunkowością Budżetu i Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej. W przypadku wystąpienia zaliczki na koniec roku budżetowego, na wyodrębnionym rachunku bankowym, zaliczka powyższa w ostatnim dniu roku budżetowego zostaje przekazana na rachunek główny budżetu Gminy, a następnie w pierwszym dniu roboczym nowego roku budżetowego w tej samej wysokości zostaje przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy projektu.

### **III. Zasady wyodrębniania dochodów i wydatków związanych z realizacją Projektu.**

1.Dofinansowanie przyznane Gminie na podstawie Umowy Nr RPMP.11.01.02-12-0897/17-00-XVII/234/FE/18 z dnia 06 czerwca 2018 roku zgodnie z art.3 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2017 poz.1453 z późn.zm.) stanowią dochód gminy w postaci dotacji celowej.

2.Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej tj. Dział 801 Oświata i wychowanie Rozdział 80101 Szkoły podstawowe

Wyróżnikiem źródeł pochodzenia dochodu i finansowania wydatku jest czwarta cyfra paragrafu.

