

## **ZARZĄDZENIE NR 199/2017**

### **BURMISTRZA STAREGO SĄCZA**

**z dnia 23 sierpnia 2017 roku**

#### **w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i planu kont przy realizacji projektu pod nazwą „Budowa placu zabaw i boiska wielofunkcyjnego w Gołkowicach Dolnych”**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn.zmianami ), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 128 poz.861 z późniejszymi zmianami), 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 2010 r. nr 38 poz.207 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie umowy o dofinansowanie projektu pod nazwą „Budowa placu zabaw i boiska wielofunkcyjnego w Gołkowicach Dolnych” i na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz.562.624,892 i 935 ) **zarządzam co następuje:**

#### **§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu politykę rachunkowości przy realizacji Projektu „Budowa placu zabaw i boiska wielofunkcyjnego w Gołkowicach Dolnych” 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 23 sierpnia 2017 roku.

## **Załącznik Nr 1**

**Do Zarządzenia Nr 199/2017**

**Burmistrza Starego Sącza**

**z dnia 23 sierpnia 2017 roku**

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

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 oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa( zamówienia publiczne, kwalifikowalność wydatku jako wydatku strukturalnego, 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 zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont(konta syntetyczne i analityczne). Zadekretowany dowód księgowy zostaje przekazany Skarbnikowi celem dokonania na podstawie art.54 ustawy o finansach publicznych kontroli wstępnej i do podpisu, następnie przekazany jest 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 upoważniony pracownik. 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 zamknięcia projektu . 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 – wprowadza się uproszczoną ewidencję finansowo-księgową w formie Zestawienia dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność.

Wnioski o płatność oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe sporządza pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw funduszy europejskich.

## **II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących projektu „Budowa placu zabaw i boiska wielofunkcyjnego w Gólkowicach Dolnych”**

Dla celów projektu wyodrębniono następujący 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 2002 r. Nr 76 poz.694 z późniejszymi zmianami ),Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku ( Dz. U. nr 157 poz.1240 z późniejszymi zmianami), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 128 poz.861 z późniejszymi zmianami), Rozporządzeniem 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 2010 r. nr 38 poz.207 z późniejszymi zmianami),Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz. U. nr 20 poz.103 z późniejszymi zmianami).

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 113/2012 Burmistrza Starego Sącza z dnia 12 czerwca 2012 roku dodając na potrzeby Projektu kolejne konta analityczne zgodnie z komputerową ewidencją księgową . Dokumentom księgowym nadaje się symbol BGD z kolejnym numerem ustalonym w sposób chronologiczny ( 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 o numerze

.....

- 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.

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

- 1.Dofinansowanie przyznane Gminie na podstawie umowy dotacji pomiędzy Województwem Małopolskim a Gminą Stary Sącz stanowi dochód budżetu Gminy, który ujmowany jest w księgach budżetu(kasowo) i uchwale budżetowej.
- 2.Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej tj. Dział 926 Kultura fizyczna rozdział 92601 –Obiekty sportowe.  
Wyróżnikiem źródeł pochodzenia dochodu i finansowania wydatku jest czwarta cyfra paragrafu .