



**ZARZĄDZENIE NR 81/2018
BURMISTRZA JEDWABNEGO**

Z DNIA 4 PAŹDZIERNIKA 2018 R.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem dotyczących realizacji projektu pn.: „Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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 2017 r., poz. 760 z późn. zm.)
Burmistrz Jedwabnego zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont stosowane przez Gminę Jedwabne przy realizacji projektu pn. „Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem” dla operacji typu „budowa lub przebudowa dróg” w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 - 2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej dla realizowanego projektu.

BURMISTRZ JEDWABNEGO

Michał Chajewski

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn.: „Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem” realizowanego na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy Nr 00329-6935-UM1010431/17, zawartej w dniu 12 lutego 2018 r. Cel, zadanie a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami. Dla osiągnięcia celów stosuje się również:

a) zasadę istotności wyrażoną w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,

b) zasadę kasy, która stanowi, że dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty,

c) zasadę memoriału wyrażonej w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty,

d) zasadę ciągłości, zawartej w art. 5 ust.1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,

e) zasadę ostrożnej wyceny, zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,

f) zasadę współmierności, zawartej w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,

g) zasadę treści ekonomicznej, zawartej w art. 4 ust.2 ustawy o rachunkowości oznaczającej, że zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2.1 Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Jedwabne, realizatorem Projektu jest Urząd Miejski w Jedwabnem.

2.2. Dofinansowanie Projektu wynosi 63,63 % poniesionych wydatków kwalifikowanych Projektu. Pomoc finansowa przyznana na realizację operacji polega na refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu.

3.1. Rachunkowość Projektu pn. „Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem” prowadzona jest w siedzibie Jednostki tj. w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne, pokój Nr 5.

3.2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3.3. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.

3.4. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza

się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.

3.5. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

3.6. Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące projektu) prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „ Księgowość budżetowa ” autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3.7. W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze.

4. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są z rachunku bankowego Nr 40 8752 0006 0000 1023 2000 0010, prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Jedwabnem. Wpływ środków finansowych z tytułu pomocy nastąpi do Budżetu Gminy (Organu) po zakończeniu operacji i złożeniu wniosku o płatność na rachunek bankowy Nr 46 8752 0006 0000 2509 2000 0010 w BS Jedwabne. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

5. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce budżetowej tj. w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem. W planie finansowym jednostki budżetowej tj. Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 600 „Transport i łączność” , w rozdziale 60016 „ Drogi publiczne gminne”. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 7 – jako oznaczenie wydatków kwalifikowanych dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich oraz z czwartą cyfrą 9 – jako oznaczenie wydatków kwalifikowalnych pokrytych z wkładu własnego. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane będą w księgach Budżetu Gminy (Organu).

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest zestawienie zrealizowanych przelewów oraz wyciąg bankowy.

8. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Potwierdzam wykonanie (nazwa usługi) dla zadania pn.: „Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem”, zgodnie z umową (nr umowy) z dnia (data zawarcia umowy). Angażuję środki w kwocie (kwota) na wykonanie w/w inwestycji zgodnie z pozycją (nr pozycji) w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji.

Wydatek dotyczy typu „ Budowa lub przebudowa publicznych dróg lub powiatowych, które umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńcze – wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych”, realizowany w ramach umowy (nr umowy) z dnia (data umowy).

Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentu:

- dofinansowanie ze środków PROW na lata 2014- 2020:
- dofinansowanie ze środków własnych:

Na odwrocie faktury umieszcza się również pieczęć o następującej treści:

Zatwierdzono do wypłaty.....zł
słownie zł.....

.....
z sum
dz.....Rozdz. §

Gł. Księgowy

Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia.....podpis.....

dnia.....podpis.....

Brak prawa do odliczenia

Data Podpis

pieczęćka o treści : „, Urząd Miejski w Jedwabnem WPLYNĘŁO, dnia..... Nr....., ilość załącznikówprzyszedłono do załatwienia osobie.....

9. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza oraz skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika.

10. Pod względem merytorycznym, faktury podpisuje Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

11. Pod względem formalnym i rachunkowym, faktury podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowo - Budżetowego - Oświatowego.

12. W celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu pn.: „**Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem**” realizowanego na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy Nr 00329-6935-UM1010431/17 korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z **kodek księgowym 56**.

Plan kont dla budżetu gminy:

133 - 1 Rachunek budżetu

223 - 56 Rozliczenie wydatków projektu (wg sprawozdania miesięcznego Rb-28s)

240 - 56 Pozostałe rozrachunki

901 –56 Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – 56 Wynik wykonania Projektu

962 – Wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgowa w budżecie:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ przyznanej pomocy na rachunek budżetu - organu	133-1	901-56 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków na realizację wydatków	223-56	133-1
3	Księgowanie zrealizowanych wydatków operacji (wg sprawozdania RB-28s)	902	223-56
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-56	961-56
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-56	960

Plan kont w jednostce budżetowej:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art. 28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analitycznie dla projektu 080 - 56

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 1

201 – 56 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się następująco - składniki aktywów i pasywów(np. należności i zobowiązania)

223-56 - Rozliczenie wydatków budżetowych projektu

402 - Usługi obce

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

751 - Koszty finansowe

800 - Fundusz jednostki

801 - Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego, w tym konta analityczne:

- 801-1 – Zwiększenia funduszu, w tym:
 - 801-1-2 – Zrealizowane wydatki budżetowe,
 - 801-1-3 – Dotacje i środki na inwestycje,
- 801-2 – Zmniejszenia funduszu, w tym:
 - 801-2-1 – Strata za rok ubiegły,
 - 801-2-4 - Dotacje i środki na inwestycje

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa w jednostce:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ środków na realizację wydatków	130 - 1	223 - 56
2	Faktura wykonawcy inwestycji. Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie subkonta z nazwą zadania	080 - 56	201-56
3	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowej Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201- 56 810	130-1 801-1-3
4	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	801-2-4	810

5	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223 - 56	801
6	Przebieganie salda konta 801 – Zmiany funduszu roku bieżącego na funduszu jednostki, w tym: - przebieganie zwiększeń funduszu br. - przebieganie zmniejszeń funduszu br.	801 (odpowiednie konto analityczne) 800-1	800-1 801 (odpowiednie konto analityczne)
7	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały, bądź zwiększenie wartości istniejącego środka trwałego na podstawie wystawionego dowodu OT bądź WT	011	080-56

13. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

14. W trakcie poszczególnych etapów działania Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

15. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

16. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

17. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

18. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.




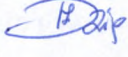





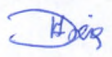
19. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

20. Referat Finansowo – Budżetowo - Oświatowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące wydatki poniesione. tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu, przechowywane są w Referacie Finansowo – Budżetowo – Oświatowym (pokój nr 5).W Referacie Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska przechowywane będą dokumenty merytoryczne. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum

zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jedwabnem. Dokumentacja dotycząca realizacji operacji przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Jedwabnem do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu pn.: „Przebudowa ulic Plac Jana Pawła II i Stary Rynek w Jedwabnem”:

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Sławomir Miciura	Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Agnieszka Dzięgielewska	Księgowa	
		Ewa Ostatkiewicz	Młodszy księgowy	
3	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej	Agnieszka Dzięgielewska	Księgowa	
		Ewa Ostatkiewicz	Młodszy księgowy	
4	Nadzór finansowo - księgowy	Bożena Wądołowska	Skarbnik	
5	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Michał Chajewski	Burmistrz Jedwabnego	
		Agnieszka Górską	Sekretarz Gminy	
		Bożena Wądołowska	Skarbnik	
		Agnieszka Dzięgielewska	Księgowa	

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Gminy Jedwabne
(Korespondencja pozioma)**

Bożena Wądołowska – Skarbnik Gminy	Michał Chajewski – Burmistrz Jedwabnego
Agnieszka Dzięgielewska – Księgowa	Agnieszka Górka - Sekretarz Gminy

BURMISTRZ JEDWABNEGO

Michał Chajewski

