

**ZARZĄDZENIE NR .6.6A...../20**

**BURMISTRZA ŚWIECIA**

z dnia 13 października 2020 r.

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Budowa centrum turystyczno-rekreacyjnego przy parku i zbiorniku wodnym we Wiągu, gmina Świecie”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 10 ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568), Rozporządzeniem 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 2020 r. poz. 342) w związku z art. 66 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE. L. z 2013. 347.487),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn. „Budowa centrum turystyczno-rekreacyjnego przy parku i zbiorniku wodnym we Wiągu, gmina Świecie” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem ma zastosowanie Zarządzenie Nr 1189/18 Burmistrza Świecia z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

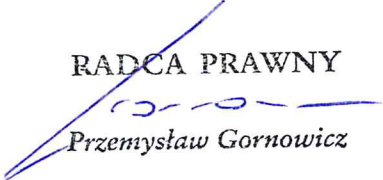
§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Świecia**

  
**Krzysztof Kułakowski**

**RADCA PRAWNY**

  
Przemysław Gornowicz



## Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 661/20

### Zasady (polityka) rachunkowości dla projektu

pn. „Budowa centrum turystyczno-rekreacyjnego przy parku i zbiorniku wodnym we Wiągu, gmina Świecie”

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

oraz wykaz kont

Kod rachunkowy zadania: “31 - Budowa centrum turystyczno-rekreacyjnego przy parku i zbiorniku wodnym we Wiągu, gmina Świecie”

#### I. Dowody księgowo związane z realizacją projektu.

##### Dowody księgowo i zasady ich sporządzania.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii,
- w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywana korekta tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,



- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafką osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

2. Przy realizacji projektu wykorzystuje się następujące dowody księgowe:

- wyciąg bankowy (WB),
- polecenie przelewu,
- przyjęcie środka trwałego w używanie (OT),
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego (PT),
- polecenie księgowania (PK),
- Faktury (FV).

#### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są: rachunek, faktura VAT - oryginał, faktura korygująca - oryginał, nota korygująca - oryginał.
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Świeciu”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem Świecia. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz Świecia lub Kierownik wydziału zlecającego zamówienie.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z Ustawą o Prawie zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z Ustawą o Prawie zamówień publicznych, sporządzany jest Protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy.
4. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Ustawy o Prawie zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami Ustawy o Prawie zamówień publicznych.
5. Procedurę przetargową przeprowadza Komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów Ustawy o Prawie zamówień publicznych.



6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dostarcza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.
8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych — udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

#### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

#### **II. Ewidencja księgową, jej wyodrębnienie.**

1. Urząd Miejski w Świeciu prowadzi księgi rachunkowe w Wydziale Finansowym w siedzibie przy ul. Wojska Polskiego 124 w Świeciu z wykorzystaniem systemu komputerowego Księgowość Budżetowa opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO — SYSTEM, R.T. Groszek s.c. z Legionowa. System komputerowy umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych projektów w odrębnych księgach rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Świeciu.
2. Zgodnie z zawartą umową środki związane z realizacją projektu wydatkowane są z konta podstawowego Urzędu Miejskiego w Świeciu, wyodrębniony kod rachunkowy zadania „31 - Budowa centrum turystyczno-rekreacyjnego przy parku i zbiorniku wodnym we Wiągu, gmina Świecie”.
3. Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektu przebiega w następujący sposób:
  - a) Na wniosek osoby odpowiedzialnej za projekt w systemie finansowo - księgowym zostaje założony rejestr księgowy projektu, gdzie dokonuje się ewidencji wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu.



- b) Jeśli umowa nie przewiduje konieczności wyodrębnienia rejestru księgowego dla projektu ewidencja wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu prowadzona jest w rejestrze księgowym Urzędu Miejskiego w Świeciu, wyodrębniony kod rachunkowy zadania „31 - Budowa centrum turystyczno-rekreacyjnego przy parku i zbiorniku wodnym we Wiągu, gmina Świecie”.
- c) Faktury i rachunki dotyczące projektu, osoba odpowiedzialna za projekt, dostarcza do księgowości w terminie 7 dni przed terminem płatności określonym na w/w dowodach księgowych.
- d) Finansowanie wydatków związanych z realizacją zadań unijnych następuje z konta bieżącego Urzędu Miejskiego w Świeciu lub z wydzielonych kont projektów. Realizacja wydatku następuje po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także po dodatkowej weryfikacji osoby odpowiedzialnej za projekt, pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.

### **III. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informacyjnych chronione są poprzez - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika, hasła dostępu do programu.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Kierownika jednostki za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektów należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym w terminie wynikającym z umowy.

### **IV. Obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektów.**

1. Faktury wraz z protokołem odbioru wykonania robót po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostają wpisane do książki korespondencji i przekazane Burmistrzowi Świecia do dekretacji w ciągu 2 dni.



2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 przekazywane są do Kierownika Wydziału realizującego projekt, który sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Ustawą o Prawie zamówień publicznych - do 2 dni.
3. Kierownik Wydziału lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie dokonuje opisu dokumentu w ciągu 2 dni i fakturę wraz z protokołem odbioru wykonania robót przekazuje do księgowości.
4. Pracownicy księgowości dokonują oceny tych dokumentów pod względem finansowym i formalno - rachunkowym.
5. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu faktury przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników w zależności od zawartych w umowie warunków płatności i w terminie określonym w umowie.

#### **V. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów.**

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w księgowości i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.
2. Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Wydziale realizującym projekt wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku Beneficjenta o płatność”.
3. Oryginały dokumentacji przetargowej i technicznej przechowywane są w Wydziale Inwestycyjnym.
4. Dokumenty wymienione w punktach 1 - 3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu a także z umieszczeniem:
  - symbolu literowego komórki organizacyjnej Wydziału Finansowego lub Wydziału Inwestycyjnego,
  - kolejnego numeru /rok, np. 5/20.
5. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.
6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

#### **VI. Plan kont dla ewidencji realizacji projektu.**

Konta bilansowe — Urząd Miejski w Świeciu

011 Środki trwałe



080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami

Konta pozabilansowe — Urząd Miejski

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**BURMISTRZ**

Krzysztof Kulakowski