

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy realizacji dla projektu pn. „E-usługi w mieście Otwock”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 289 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. „E-usługi w mieście Otwock”, Poddziałanie 2.1.1 „E-usługi dla Mazowsza” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 -2020, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierz się Skarbnikowi Miasta, Koordynatorowi Projektu, Kierownikowi Biura Funduszy Zewnętrznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Otwocka
Nr 202/2017
z dnia 11 grudnia 2017r.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków z budżetu europejskiego oraz dotacji z publicznych środków krajowych na realizację projektu pn. „E-usługi w mieście Otwock”, Poddziałanie 2.1.1 „E-usługi dla Mazowsza” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020 (zwany Projektem) prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta Otwocka oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
2. Realizacja zadania następuje zgodnie z umową nr RPMA.02.01.01-14-1615/15-00 zawartą 25.09.2017r.
3. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Otwocka.
4. W planie finansowym Urzędu Miasta ujmowane są wszystkie wydatki na realizację Projektu.
5. Do obsługi Projektu został otwarty oddzielny rachunek bankowy o numerze 18 8001 0005 2001 0007 9875 0030.
6. Środki na wydatki realizowane w ramach Projektu przekazywane są na wyodrębniony rachunek, z którego następuje ich wydatkowanie.
7. Refundacja poniesionych wydatków w postaci wpływu dotacji stanowiącej dofinansowanie przekazywana jest na rachunek podstawowy budżetu Miasta. Momentem zakwalifikowania dotacji na dochody budżetu Miasta jest data wpływu środków pieniężnych na rachunek Projektu.
8. Kapitalizacja odsetek następuje na koniec każdego miesiąca. Następnie odsetki przekazywane są na rachunek podstawowy Miasta. Momentem zakwalifikowania odsetek bankowych do przychodów jest data ich przekazania na rachunek podstawowy Miasta.
9. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:
Dział 710 Działalność usługowa,
Rozdział 71095 Pozostała działalność,
Wydatki poniesione w ramach projektu kwalifikuje się:
§ z czwartą cyfrą „0” wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu,
§ z czwartą cyfrą „8” wydatki ze środków unijnych 80% wydatków kwalifikowanych
§ z czwartą cyfrą „9” wydatki z budżetu miasta 20% wydatków kwalifikowanych
 - Zarówno w podstawowym rejestrze „Budżet główny”, jak i w rejestrze „E-usługi w mieście” operacje księgowane są na odpowiedniej klasyfikacji

budżetowej pod pozycją „36” – wydatki niekwalifikowane, pod pozycją „37” – wydatki finansowane ze środków Unii, pod pozycją „38” wydatki finansowane ze środków miasta – wkład własny.

10. Wydatki w ramach Projektu realizowane są na podstawie dokumentów księgowych, które powinny być:

- Sprawdzone i opisane przez pracownika Biura Funduszy Zewnętrznych – Koordynatora Projektu,
- Sprawdzone pod względem merytorycznym przez Wiceprezydenta bądź Kierownika Biura Funduszy Zewnętrznych,
- Sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu,
- Zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta i kontrasygnowane przez Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

11. Dowody księgowe powinny w swoim opisie zawierać informację, że dotyczą realizowanego Projektu.

12. Dowody księgowe (faktury, rachunki) związane z Projektem muszą być opisane zgodnie z wewnętrznymi procedurami, jak również zgodnie z wzorem zamieszczonym poniżej:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 1

DODATKOWY OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

FAKTURA VAT/ RACHUNEK/ LISTA PŁAC/ ODPIS AMORTYZACYJNY/ AKT NOTARIALNY*

nr z dnia

* należy wybrać odpowiedni typ dokumentu księgowego

Wystawiony przez: (nazwa i adres wystawcy) NIP

Dotyczy projektu nr RPMA.02.01.01-14-1615/15 pn. E-usługi w Mieście Otwock

Wydatek dotyczy Umowy o dofinansowanie nr RPMA.02.01.01 -14-1615/15-00 z dnia 25.09.2017 r.

1. Kwota dokumentu: netto: PLN, VAT: PLN, brutto: PLN
Wydatki poza projektem PLN
2. Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach dowodu księgowego:
netto: PLN, VAT: PLN, brutto: PLN
3. Wydatki kwalifikowalne: netto: PLN, VAT: PLN, brutto: PLN
4. Wydatki niekwalifikowalne: netto: PLN, VAT: PLN, brutto: PLN
5. Źródła finansowania wydatku:
 - a.% EFRR: PLN – kwota wnioskowana zgłoszona do refundacji
 - b. Wkład własny kwalifikowalny: PLN
 - c. Wkład własny niekwalifikowalny: PLN
 - d. Razem wkład własny: PLN
6. W tym:
Wydatki kwalifikowane objęte pomocą de minimis: PLN
Dofinansowanie objęte pomocą de minimis: PLN

Pomoc publiczna (budżet państwa): PLN

7. Wydatek poniesiony na cele związane z realizacją projektu:

Nazwa i nr zadania i nazwa i nr wydatku ¹	Kategoria kosztów	Netto	VAT	Brutto
Razem:				

8. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. ustawy.

9. Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności²

10. Ujęto w ewidencji księgowej projektu i ewidencji środków trwałych:

a. Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych:

b. Numer konta księgowego:

c. Nr ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych:

11. Wydatek został zapłacony przelewem bankowym/gotówką w dniu

Potwierdzenie zapłaty: wyciąg bankowy z dnia

12. Potwierdzam realizację dostawy/wykonanie usługi określonej w umowie/zleceniu* nr z dnia na kwotę: netto: PLN, VAT: PLN, brutto: PLN wraz z aneksem nr z dnia

Data i numer protokołu odbioru³:

13. Sprawdzono pod względem:
formalnym, rachunkowym i merytorycznym

14. Przedstawiony wydatek nie został sfinansowany podwójnie z innego funduszu UE lub innych środków publicznych.

15. Uwagi/wyjaśnienia:

Ujęto we Wniosku o płatność za okres do⁴

PODPIS

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

¹ Dane powinny być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w podziale na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

² Opisać sposób wyłonienia dostawcy/wykonawcy usługi.

³ Jeśli dotyczy.

⁴ Data zrealizowania ostatniej płatności za faktury ujęte we wniosku.

13. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe oryginały.
14. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Projektu będą księgowane chronologicznie.
15. Numer pozycji księgowej będzie to kolejny numer, jaki wynika z podstawowej ewidencji księgowej organu i jednostki.
16. Dla ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w programie KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE stworzonym przez INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 poprzez:
 - Założenie oddzielnego rejestru pod nazwą „E – usługi w mieście”
 - Założenie kont syntetycznych i analitycznych,
 - Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
17. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach Projektu ewidencjonowane są w systemie ŚRODKI TRWAŁE autorstwa firmy INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 w ramach jednostki „E-usługi w mieście”.
18. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach Projektu, a przeznaczone dla Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej oraz placówek oświatowych przekazywane są im na podstawie umowy użyczenia.
19. Do ewidencji zdarzeń w ramach projektu korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:
 - w organie gminy:
 - 133-23 Rachunek budżetu „E-usługi w mieście”
 - 141-1-1 Inne środki pieniężne w drodze,
 - 241 – 11 Pozostałe rozrachunki – Projekt „E-usługi w mieście”,
 - 901 -1-2 – Dochody Urzędu (subwencje, dotacje),
 - 901-1-4 – Dochody Urzędu (pozostałe)
 - 902 - 1 – Wydatki budżetu - Urząd
 - 960 - 1– Skumulowane wyniki budżetu - Urząd,
 - 961 - 1– Wynik wykonania budżet – Urząd.
 - w jednostce – Urząd Miasta:
 - 011-1 Środki trwałe,
 - 013-1 Pozostałe środki trwałe,
 - 020-1 Wartości niematerialne i prawne – wydatki inwestycyjne,
 - 020-2 Wartości niematerialne i prawne – wydatki bieżące,
 - 071-1 Umożnienie środków trwałych,

071-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – wydatki inwestycyjne,
072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
080-1 Środki trwałe w budowie (inwestycje),
130-1 Rachunek bieżący wydatków budżetowych,
130-2 Rachunek bieżący dochodów budżetowych,
139-1 Inne rachunki – depozyty,
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
225-2 Podatek od umów zlecenia
225-5 Podatek VAT do odliczenia,
229-2 Składki ZUS od umów zleceń - obce,
231-2 Rozrachunki z tytułu umów zleceń,
400-1 Amortyzacja,
401 Zużycie materiałów i energii,
402 Usługi obce,
404 - Wynagrodzenia,
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
409 Pozostałe koszty rodzajowe,
720 – 2 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
750-2 Przychody finansowe,
800 – 1 Fundusz w środkach trwałych,
800 – 2 – 2 Fundusz obrotowy – subwencje, dotacje,
800 – 2 – 5 Fundusz obrotowy – wydatki
800 – 2-10 Fundusz obrotowy,
800 – 3 Fundusz inwestycyjny,
810 – 4 Dotacje na inwestycje własne,
860 - 1 Wynik finansowy,
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
998 – 1 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
999-1 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

20. Szczegółowy opis funkcjonowania kont, jak również szczegółowe zasady rachunkowości zostały opisane w zarządzeniu wprowadzającym zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Otwocka.
21. Dla prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych dodaje się stosowne konta według potrzeb.
22. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące realizowanego Projektu do momentu zakończenia realizacji przechowywane są w Wydziale Budżetu Urzędu Miasta w oddzielnych segregatorach odpowiednio opisanych, zawierających nazwę Projektu.

23. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazana do Archiwum Urzędu.
24. Dokumentacja dotycząca Projektu przechowywana będzie w Archiwum Urzędu do dnia określonego w umowie, chyba, że przepisy zakładają dłuższy okres przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.
25. Do zagadnień dotyczących powyższego Projektu nie uregulowanych w niniejszych zasadach rachunkowości mają zastosowanie zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Otwock określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Otwocka.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
Piotr Stefański
VICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefański

