

**ZARZĄDZENIE NR 126/16
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 31.08.2016 roku**

w sprawie wprowadzenia planu kont dla realizowanego projektu pn.: „Opracowanie dokumentu Gminny Program Rewitalizacji poprzez aktualizację Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Szydłowiec na lata 2008-2015”, przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 2013r. poz.289 ze zm.) ustalam co następuje:

§ 1

Ustalam zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy Szydłowiec oraz dla jednostki Urząd Miejski w Szydłowcu w ramach realizowanego projektu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Artur Ludew

Załącznik do Zarządzenia Nr 126/16
Burmistrza Szydłowca
z dnia 31.08.2016r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe realizowanego Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. Gmina Szydłowiec jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu.

2. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Szydłowiec a jednostką obsługującą realizację Projektu Urząd Miejski w Szydłowcu.

3. Do obsługi finansowej realizowanego Projektu / zarówno wpływów, jak i wydatków / dla dotacji, wyodrębnia się pomocniczy rachunek bankowy o numerze 98 9132 0001 0134 0904 2000 0180.

Z uwagi na fakt, że Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją Projektu ustalam następujące zasady zasilania przez Organ wyodrębnionego konta: Gmina zasila każdorazowo wyodrębniony rachunek bankowy do finansowania wydatków realizowanego Projektu środki finansowe w kwocie koniecznej do zapłaty wynikającej z dowodów stanowiących podstawę do zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie zapłaty wykonawcy.

4. Z wyodrębnionego rachunku bankowego Gmina dokonuje w systemie HOME BANKING lub ręcznym zapłaty za poniesione wydatki, w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego.

5. Ponoszone przez Gminę Szydłowiec wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizowanego Projektu.

6. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Pl. Rynek Wielki 1.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach urzędu – Urząd Miejski w Szydłowcu z zastosowaniem technik komputerowych, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego XPERTIS firmy MACROLOGIC.

2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Oprogramowanie umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk lub zestawienie wyświetlone na ekranie monitora komputera księgi rachunkowej Projektu zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami,
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

4. Dzienniki dla realizowanego projektu prowadzone są dla:

- Gminy – organ- symbol- Gminny Pr.Rewitaliz. 2008-2015
- Urzędu Miejskiego - symbol- Gminny Pr.Rewitaliz. 2008-2015.

5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne.

Plan kont dla Budżetu Gminy Szydłowiec w ramach realizowanego projektu pn.:

„ Opracowanie dokumentu Gminny Program Rewitalizacji poprzez aktualizację Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Szydłowiec na lata 2008-2015”,
przedstawia się następująco:

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu z wydzieloną analityką dla projektu „Ł”
- 140 - Środki pieniężne w drodze z wydzieloną analityką dla projektu „Ł”
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych z wydzieloną analityką dla projektu „28”
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych z wydzieloną analityką dla projektu „28”
- 901 - Dochody budżetu z wydzieloną analityką dla projektu „Ł”
- 902 - Wydatki budżetu z wydzieloną analityką dla projektu „Ł”

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Plan kont dla Urzędu Miejskiego w ramach realizowanego projektu pn.:

„ Opracowanie dokumentu Gminny Program Rewitalizacji poprzez aktualizację Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Szydłowiec na lata 2008-2015”,
przedstawia się następująco:

I. WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bankowy, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

141 – Środki pieniężne w drodze, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

225 - Rozrachunki z budżetami, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ł”,

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego

symbol stanowi litera „1”,

240 - Pozostałe rozrachunki, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

401 – Zużycie materiałów i energii, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”,

402 - Usługi obce, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”

404 – Wynagrodzenia, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

750 - Przychody finansowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”,

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „1”

KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

982 - Plan finansowy wydatków budżetowych

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ochrona dokumentacji projektu i zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowy. Są to alarmy zamontowane w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

3. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Urzędzie Miejskim,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,
- dokumentacja merytoryczna projektu.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

(imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość

różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków

danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy

zabezpieczające,

- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

5. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

6. Dokumentacja projektu winna być przechowywana w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

Dokumenty w formie elektronicznej, w tym informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej archiwizowane są w układzie chronologicznym na dyskach serwera lokalnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym dokumentacja merytoryczna projektu ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki.

Udostępnienie dokumentacji księgowej oraz merytorycznej projektu poza siedzibę jednostki może mieć miejsce wyłącznie po **uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania** zawierającego spis wydanych dokumentów.

Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się zapisy zarządzenia nr 141/14 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 października 2014r, zapisy zarządzenia nr 171/2015 z dnia 23 listopada 2015r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.



Uzasadnienie

**do Zarządzenia Nr 126/16 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 sierpnia 2016r.
w sprawie wprowadzenia planu kont dla realizowanego projektu pn.: „Opracowanie dokumentu Gminny Program Rewitalizacji poprzez aktualizację Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Szydłowiec na lata 2008-2015:”, przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.**

W związku z zawartą umową dotacyjną Nr POPT-REW-102/2016-00 z dnia 21.06.2016r. na realizację projektu pn. Opracowanie dokumentu Gminny Program Rewitalizacji poprzez aktualizację Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Szydłowiec na lata 2008-2015 Gmina Szydłowiec zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących projektu.

Zgodnie z powyższym zasadnym jest wprowadzenie zasad dla realizowanego projektu.

Opracowała Marzena Karlikowska -

Akceptacje:

1. Kierownik komórki przygotowującej projekt zarządzenia:
Wydział Finansowy - Marzena Karlikowska
2. Radca Prawny:
Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami
3. Skarbnik Gminy: Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.
4. Sekretarz Gminy
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą