

**ZARZĄDZENIE NR 150/FK/16**  
**BURMISTRZA MIASTA CHELMŻY**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla Projektu pn. „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 i 1984), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013 r. poz. 289 oraz z 2015 r. poz. 1954) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, 1382 i 1952, z 2015 r. poz. 931, 1470 i 1978 oraz z 2016 r. poz. 242, 524, 1121 i 1504) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości oraz Zakładowy Planu Kont dla Projektu pn. „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady (polityka) rachunkowości, o której mowa w ust. 1 obejmują zasady ogólne, instrukcję prowadzenia ewidencji księgowej, plan kont, obieg, opis i kontrolę dokumentów księgowych oraz sprawozdawczość i rozliczenia dla Projektu pn. „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

*Załącznik  
do zarządzenia Nr 150/FK/16  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 30 grudnia 2016 r.*

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
DLA PROJEKTU PN. „PRZYGOTOWANIE GMINNEGO PROGRAMU  
REWITALIZACJI GMINY MIASTA CHEŁMŻY NA LATA 2016-2023” W RAMACH  
PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC TECHNICZNA 2014-2020**

**I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1. 1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 – zwanego dalej: Projektem.

2. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- 1) prawidłowej ewidencji;
- 2) dostosowania ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania;
- 3) prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości;
- 4) prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

3. Realizacja Projektu „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” będzie prowadzona na podstawie i zgodnie z:

- 1) Umową o dofinansowanie Nr UM.RR.052.1.130.2016 zawartą w dniu 28 września 2016 r.;
- 2) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- 3) obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 4) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Chełmży, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych i zamówień publicznych.

## **II. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

§ 2. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasadę jawności, zasadę kasowości, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

§ 3. 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okresem sprawozdawczym-rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Chełmży w Chełmży przy ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

6. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego U.I. INFO-SYSTEM Księgowość budżetowa z planowaniem. Dla Projektu zakłada się osobny rejestr pn. „Program Rewitalizacji 2016-2023 0111”. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę.

8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn-Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,

2) zestawień obrotów i sald księgi głównej.

10. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

11. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- 1) zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowo, wyciągi bankowe,
- 2) wewnętrznych – listy płac, dowody PK (polecenia księgowania),

12. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.

13. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i winien być wolny od błędów rachunkowych.

14. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowo w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

15. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów i paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

16. Wydatki Projektu powinny być księgowane według klasyfikacji budżetowej, według proporcji określonej w Umowie o dofinansowanie Nr UM.RR.052.1.130.2016 zawartej w dniu 28 września 2016 r.

17. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny;
- 2) umożliwiające terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelności zapisów księgowych.

19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

§ 4. 1. Środki finansowe przekazane na pokrycie kosztów realizacji Projektu będą wpływały na konto 72 9486 0005 0000 2828 2000 0111 – „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023”.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

§ 5. 1. Do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej Projektu wprowadzono następującą klasyfikację budżetową:

- dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
- rozdział 90095 – Pozostała działalność
- paragrafy klasyfikujące rodzaj wydatku.

2. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 czwarta cyfra dodana paragrafu wskazuje Źródło finansowania wydatków. W związku z powyższym do realizacji Projektu stosuje się odpowiednio:

- 1) cyfrę „8” do wydatków dofinansowanych z Funduszu Spójności;
- 2) cyfrę „9” do wydatków dofinansowanych z Budżetu Państwa;
- 3) cyfrę „9” do wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego.

### **III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

§ 6. 1. Realizacja wydatków będzie następować zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

4. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

- 1) numer umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
- 3) nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich;

- 4) nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia);
- 5) kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.

5. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Miasta, powinny być:

- 1) sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży, co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych; kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę stwierdzającą dokonanie kontroli, umieszczając datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis;
- 2) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co zostaje potwierdzone pieczętką i podpisem osoby upoważnionej;
- 3) sprawdzone czy wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym, poprzez przystawienie odpowiedniej pieczęci wraz z podpisem osoby sprawdzającej;
- 4) na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową; na dowodzie Koordynator gminny umieszcza pieczęć z klauzulą oraz podpisem:

**„wydatek jest uzasadniony  
pod względem celowości,  
gospodarności i legalności”.**

Dowody te akceptuje i zatwierdza Burmistrz Miasta oraz Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

6. W Urzędzie Miasta Chełmży stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia. Podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) oraz kwotę wydatku.

7. Ponadto pracownik Wydziału Gospodarki Miejskiej stwierdza czy dostawa/zakup/usługa/roboty budowlane podlega lub nie podlega przepisom z ustawy o

zamówieniach publicznych, umieszczając odpowiednią pieczęć z klauzulą na dowodzie wraz z podpisem:

**„Wyboru dostawcy/wykonawcy**

**dokonano zgodnie z**

**Ustawą o zamówieniach publicznych**

**Chełmża, dnia .....**

**Podpis .....**

lub

**Dostawa/zakup/usługa/roboty**

**budowlane nie podlega przepisom**

**z ustawy Prawo Zamówień**

**Publicznych art. 4 pkt 8**

8. Dowód księgowy zawiera dodatkową pieczęć kwalifikującą część wydatku stanowiącą wkład krajowy do odpowiedniego obszaru i kategorii wydatków strukturalnych, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami.

9. Przed ostateczną realizacją Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta lub osoby przez nich upoważnione składają podpisy na dokumentach na dowód akceptacji i zatwierdzenia dowodu do wypłaty ze środków budżetowych.

10. Po zrealizowaniu operacji, tj. po dokonaniu zapłaty, kasjer na dowodzie przystawia pieczęć o następującej treści:

**„Zapłacono czekiem – poleceniem przelewu”.**

11. Zewnętrzny dowód księgowy, na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu Miasta Chełmży, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

#### **IV. ZAKŁADOWY PLAN KONT PROJEKTU**

§ 8. Ewidencja księgową dla Projektu będzie prowadzona zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży w sprawie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży. W związku z realizacją Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne. Ponadto dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań

projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta.

### ***1. Wykaz kont Budżetu***

#### ***Konta bilansowe***

- 133 - Rachunek budżetu**
- 140 - Środki pieniężne w drodze**
- 224 - Rozrachunki budżetu**
- 240 - Pozostałe rozrachunki**
- 901 - Dochody budżetu**
- 902 - Wydatki budżetu**
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu**
- 961 - Wynik wykonania budżetu**

### ***2. Wykaz kont Urzędu Miasta***

#### ***Konta bilansowe***

- 011 - Środki trwałe**
- 013 - Pozostałe środki trwałe**
- 020 – Wartości niematerialne i prawne**
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)**
- 101 – Kasa**
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**
- 141 – Środki pieniężne w drodze**
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
- 202 - Rozrachunki z tytułu należności**
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**
- 225 - Rozrachunki z budżetami**
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
- 240 - Pozostałe rozrachunki**

Syntetyka:

- 240-1 – Środki z zewnątrz



- 240-2 – Środki z Budżetu - Zasilenia
- 240-3 – Odsetki
- 240-4 – Wynagrodzenia

#### **Konta Zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

**720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

**750 - Przychody finansowe**

**751 - Koszty finansowe**

**760 - Pozostałe przychody operacyjne**

**761 - Pozostałe koszty operacyjne**

**800 - Fundusz jednostki**

**860 – Wynik finansowy**

#### ***Konta pozabilansowe***

**975 - Wydatki strukturalne**

**998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

**999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA**

§ 9. 1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

4. Wydatki ponoszone w ramach Projektu winny być realizowane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny;
- 2) umożliwiając terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) nie powodując naruszeń dyscypliny finansów publicznych.

5. Wydatki winny być faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i inne dokumenty) winna być dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawców winna być dokonywana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona winna być sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

8. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

9. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

§ 10. 1. Dokumenty księgowe przechowywane są w Urzędzie Miasta Chełmży, przy ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża.

2. Wszystkie oryginały dowodów źródłowych, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane będą w Urzędzie Miasta Chełmży, przy ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża w oddzielnych teczkach lub segregatorach, opisanych:

*„Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 wraz z podaniem roku, którego dotyczy teczka lub segregator.*

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych, dokumentujące dochody i wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Urzędzie Miasta Chełmży, przy ul. Gen. J. Hallera 2, 87-140 Chełmża.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie zgodnie z Umową o dofinansowanie Nr UM.RR.052.1.130.2016 zawartą w dniu 28 września 2016 r.

5. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione będą przez:

- 1) hasła dostępu;
- 2) tworzenie kopii bazy danych na wydzielonym serwerze;
- 3) drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się aktualne zarządzenie Burmistrza Miasta Chełmży w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.

## **UZASADNIENIE**

**do zarządzenia Nr 150/FK/16 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla Projektu pn. „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.**

Zarządzenie jest wydane w celu wprowadzenia zasad ogólnych, instrukcji prowadzenia ewidencji księgowej, planu kont, obiegu, opisu i kontroli dokumentów księgowych oraz sprawozdawczość i rozliczeń dla Projektu pn. „Przygotowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miasta Chełmży na lata 2016-2023” w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.