

**ZARZĄDZENIE NR 0152-198/V/09**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 17 grudnia 2009r.**

**w sprawie procedur ustalających zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących projektu „Budowa obwodnicy południowej I etap – Zadanie I (ul. W. Pola – ul. Sudecka) w Jeleniej Górze”.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.), § 11 umowy nr UP/IWIPK/DRPO/0292/7/08 zawartej w dniu 29.01.2008 roku dot. projektu „Budowa obwodnicy południowej I Etap – Zadanie I (ul. W. Pola - ul. Sudecka) w Jeleniej Górze” zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących projektu „Budowa obwodnicy południowej I Etap – Zadanie I (ul. W. Pola -ul. Sudecka) w Jeleniej Górze” określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Jeleniej Górze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry

Marek Obrębalski

Załącznik  
do Zarządzenia nr 0152-198/V/09  
z dnia 17 grudnia 2009 r.

1. W celu realizacji projektu „Budowa obwodnicy południowej I Etap – Zadanie I (ul. W. Pola -ul. Sudecka) w Jeleniej Górze” należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy.
2. Rachunkowość projektu należy prowadzić równocześnie w budżecie i w urzędzie jako jednostce budżetowej w programie SIGID autorstwa Zakładu Systemów Informacyjnych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu p.n. : „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI”, na stanowisku komputerowym w Referacie Rachunkowości.
3. W programie księgowym w celu identyfikacji poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją Projektu należy wyodrębnić jednostkę organizacyjną pod nazwą „OBWODNICA POŁUDNIOWA – I ETAP” pod następującymi oznaczeniami:
  - 1) w budżecie kod jednostki „A1” oraz kod dziennika „6”,
  - 2) w jednostce budżetowej kod jednostki „FO” oraz kod dziennika „F4”
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. W budżecie podstawą ewidencjonowania operacji zachodzących na wyodrębnionym dla Projektu rachunku jest oryginał wyciągu bankowego. W jednostce budżetowej podstawą ewidencji operacji gospodarczych są kopie wyciągów bankowych, dowody księgowe zewnętrzne, jakimi są m.in. faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne.
5. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać:
  - 1) nazwę Projektu i numer umowy o dofinansowanie,
  - 2) pozycję harmonogramu rzeczowego, która finansowana jest daną fakturą,
  - 3) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
  - 4) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej,
  - 5) pieczętki potwierdzającej dokonanie wydatku strukturalnego,
  - 6) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej,
  - 7) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej.
6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - 1) Rejestrację wpływu faktury lub innego dowodu księgowego wraz z protokołem odbioru.
  - 2) Kontrolę dowodu księgowego pod względem merytorycznym, która polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez odpowiednią komórkę, czy jest czytelny i wolny od wymazań i zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawnymi, czy zastosowano

prawidłową klasyfikację statystyczną czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej lub osoba upoważniona na czas nieobecności.

- 3) Kontrolę dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, która polega na stwierdzeniu czy dokument jest oryginałem i zawiera:
- wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
  - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz wartość i ilość,
  - nie zawiera błędów arytmetycznych,
  - właściwie wystawiono dokument korygujący lub dokonano poprawek zgodnie z ustawami o rachunkowości i podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
  - własnoręczny podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Referatu Rachunkowości odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Projektu.

- 4) Sporządzenie dyspozycji przelewów.  
 5) Przekazanie dowodu księgowego wraz z dyspozycją przelewu do akceptacji, której dokonuje Prezydent oraz Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.  
 6) Zaksięgowanie przez pracownika Referatu Rachunkowości dowodu księgowego i wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności.

7. Dla księgowości związanych z realizacją Projektu stosuje się plan kont wprowadzony Zarządzeniem nr 0152-111/V/08 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 20 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Jelenie Góra oraz Zarządzeniem nr 0152-112/V/08 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 20 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.

8. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego Projektu w księgach budżetu.

<b>Treść operacji gospodarczych</b>		<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek związany z realizacją Projektu	133	901
2	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatku z tytułu realizacji Projektu	223	133
3	Sprawozdanie Rb – 28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223
4	Sprawozdanie Rb – 27S z wykonania planu dochodów z tytułu realizacji Projektu przez jednostkę budżetową	901	222
5	Odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym	133	901
6	Księgowanie pod datą 31 grudnia:		
	a) Przeniesienie dochodów	901	961
	b) Przeniesienie wydatków	961	902

9. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego Projektu w księgach jednostki budżetowej.

<b>Treść operacji gospodarczych</b>		<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1	Faktury od kontrahentów dotyczące wydatków inwestycyjnych z tytułu realizacji Projektu	080	201,225,229
2	Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących z tytułu realizacji Projektu	402-410	201,225,229
3	Wpływ środków z budżetu na wydzielony dla Projektu rachunek środków na opłacenie zobowiązań	130	223,228
4	Zapłata zobowiązań z wydzielonego rachunku	201,225,229	130
5	Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków wydatkowanych z budżetu na inwestycje	810	800
6	Sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji Projektu	228,223	800
7	Zamknięcie roczne w urzędzie: a) przeksięgowanie kosztów w wynik finansowy b) przeksięgowanie środków wydatkowanych na inwestycje	860 800	402-410 810

10. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w siedzibie Urzędu Miasta, w bezpiecznym miejscu, w wydzielonych dla Projektu, czytelnie oznaczonych segregatorach.