

**ZARZĄDZENIE NR 0152-2/VI/10**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 30 grudnia 2010 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 0152-198/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 grudnia 2009 r. 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. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), 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. Nr 128, poz. 861), § 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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0152-198/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 grudnia 2009 r. 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” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem 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, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 roku.

PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry

Marcin Zawila

Załącznik  
do Zarządzenia nr 0152-2/VI/10  
z dnia 30 grudnia 2010 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. Kontrola 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 0152-3/VI/10 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 grudnia 2010 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-Projekt	224
2	Zaksięgowanie otrzymanych dochodów	224	901
3	Przekazanie z budżetu (zasilenie) na wyodrębniony rachunek projektu środków na prefinansowanie wydatków refundowanych i sfinansowanie wydatków stanowiących udział własny jst	140	133-Organ
4	Wpływ zasilenia z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu	133-Projekt	140
5	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatku z tytułu realizacji Projektu	223	133-Projekt
6	Sprawozdanie Rb – 28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223
7	Sprawozdanie Rb – 27S z wykonania planu dochodów z tytułu realizacji Projektu przez jednostkę budżetową	901	222

8	Odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym	133	901
9	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.

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1	Wpływ środków z budżetu na wydzielony dla Projektu rachunek środków na opłacenie zobowiązań	130	223
2	Faktury od kontrahentów dotyczące wydatków inwestycyjnych z tytułu realizacji Projektu	080	201,225,229
3	Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących z tytułu realizacji Projektu	401-409	201,225,229
4	Koszty inwestycyjne zarządzania i promocji projektu-wynagrodzenia: - lista płac, - rachunek z umów zlecenia - wydatek-przelewy wynagrodzeń - przeksięgowanie składek ZUS od pracownika lub zleceniobiorcy, - przeksięgowania podatku dochodowego - naliczenie składek ZUS - płatnik - zapłata składek ZUS, podatku	080 080 231,232 231,232 231,232 080 229,225	231 232 130 229 225 229 130
5	Zapłata zobowiązań z wydzielonego rachunku	201,225,229	130
6	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków wydatkowanych z budżetu na inwestycje	810	800
7	Sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji Projektu	223	800
8	Zamknięcie roczne w urzędzie: a) przeksięgowanie kosztów w wynik finansowy b) przeksięgowanie środków wydatkowanych na inwestycje	860 800	401-409 810

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