

**ZARZĄDZENIE NR 112/2015
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 8 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Nidzica” nr POIS.09.03.00-00-426/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4 art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu 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 ze zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.) i przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zasady (politykę rachunkowości) projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Nidzica” nr POIS.09.03.00-00-426/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013.


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa oraz z-cy Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR

Teresa Naptórkowska

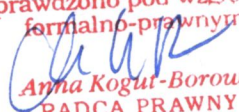
Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego

Elżbieta Wiśniewska

SKARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Kogut-Borowa
RADCA PRAWNY

Załącznik
do zarządzenia Nr 112/2015
Burmistrza Nidzicy
z dnia 8 kwietnia 2015 roku

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Nidzica” nr POIS.09.03.00-00-426/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, mają zastosowanie odpowiednio zapisy Zarządzeń Burmistrza Nidzicy, a w szczególności w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości oraz w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Urząd Miejski w Nidzicy oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu w ramach działania 9.3. Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 jest Gmina Nidzica, realizatorem Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA 02.992 ZETO Olsztyn.

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

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu:

- w dziale 710 „Działalność usługowa”, rozdział 71095 „Pozostała działalność”, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu

4. Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o numerze 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 (rachunek bieżący).

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu środków pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM).

6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki otrzymane w ramach pomocy oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – wydatki, koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz wyodrębniony dziennik częściowy dla projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu 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 2010r. Nr 38, poz. 207 ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 225).

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa udostępniany przez PKO BP SA, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających

konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści: Koszty związane z realizacją projektu „Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Nidzica” nr POIS.09.03.00-00-426/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr PO IiS.09.03.00-00-426/13-00 z dnia 15.12. 2014 roku.

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem :..... zł (dotyczy zadania lub dostawy / roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o płatność).

Kwota wydatku niekwalifikowalnego objętego dokumentemzł.

oraz

- 1) pozycja księgowa,
- 2) pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową , dekret, klasyfikację wydatku strukturalnego,
- 3) pieczęć zatwierdzająca do wypłaty,
- 4) pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub innej osoby upoważnionej oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału GMKiR, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału. Kierownik GMKiR poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza lub innej osoby upoważnionej.

5. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych Pani Patrycja Kawałko przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu, przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

6. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.

7. Procedura dokonywania płatności za usługi odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,

2) kontrola merytoryczna dokumentu – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,

3) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrążeń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH:

Do ewidencji księgowej Projektu "Plan gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Nidzica" nr POIS.09.03.00-00-426/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 w dzienniku głównym UM pn. POI POIS PLAN GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące inwestycji „Termomodernizacja obiektów użyteczności”, w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym: własne i PO IiŚ) i koszty niekwalifikowalne .

1. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133-01
3	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902

	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przeksięgowanie	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach pomocy w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

402 - Koszty

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura dot. projektu Koszty Projektu w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 402-000001 koszty kwalifikowalne środki własne 402-000003 koszty kwalifikowalne środki w ramach pomocy 402-000006 koszty niekwalifikowalne środki własne	402	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących Do konta 130-2-01 stosujemy pełną klasyfikację budżetową	201	130
3	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
5	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
6	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: zakupy i ich nadzór, odbiór prac objętych projektem, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów- ponosi Pani Joanna Krystkiewicz- Hablutzel Kierownik Wydziału GMKiR

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Pani Patrycja Kawałko inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Halina Skibińska inspektor Wydziału Finansowego, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego- Pani Elżbieta Wiśniewska. Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona, lub osoba go zastępująca.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu wynika z odrębnych przepisów prawa i zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla częściowego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Nidzica: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.