

ZARZĄDZENIE NR1035/2017.....
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**wprowadzenia polityki rachunkowości dotyczącej projektu pn. „Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy”
w ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na
lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) i 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 2017r., poz. 760) oraz § 11 Umowy Nr RPWM.03.01.00-28-0051/17-00 z dnia 30.11.2017 r. o dofinansowanie projektu „Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy” w ramach Osi Priorytetowej 3– „Cyfrowy Region”, Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e_usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy” w ramach osi priorytetowej 3-„Cyfrowy Region”, działania 3.1 „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e_usług publicznych” objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

INSPEKTOR


Teresa Napierkowska


Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego


Elżbieta Wiśniewska

SKARBNIK MIASTA


mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Ewa Maszczyńska
RADCA PRAWNY

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1035/2017
Burmistrza Nidzicy
z dnia 18. grudnia 2017

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „PRZYJAZNY CYFROWY URZĄD W NIDZICY” W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 3 - „CYFROWY REGION”, DZIAŁANIA 3.1 „CYFROWA DOSTĘPNOŚĆ INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO ORAZ WYSOKA JAKOŚĆ E_USŁUG PUBLICZNYCH” OBJĘTEGO REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014 – 2020 WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020. 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 ujmują 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 o współfinansowanie. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla 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, ujmują 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 niezmnieszonej 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 oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych.

2. Urząd Miejski w Nidzicy oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 i 50 1020 3541 0000 5502 0288 5077. 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 RPO jest Gmina Nidzica-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 04.106 ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) ujęte wydatki na realizację Projektu są zgodne z klasyfikacją w uchwale budżetowej w każdym roku realizacji.

4. Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o numerze 50 1020 3541 0000 5502 0288 5077 otwartego dla celów realizacji projektu pn. „Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy”.

5. Wydatki poniesione przed podpisaniem należy przeksięgować do dziennika otwartego dla projektu pn. „PCU-Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy”.

6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych projektu z tytułu współfinansowania, ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).

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

7. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na: wydatki ze środków otrzymanych w ramach współfinansowania oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. 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

Dla potrzeb wydatków projektu wprowadzony jest oddzielny dziennik główna pn. „PCU-Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy”, w którym prowadzona jest ewidencja księgową zadania 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 2017 r. poz. 2231).

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 Internetowej 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 „Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy”, Oś 3-‘ Cyfrowy Region”, Działanie 3.1 „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e_usług publicznych”, w zakresie projektu z EFRR w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 zgodnie z umową o współfinansowanie nr RPWM.03.01.00-28-0051/17-00.

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

Kwota wydatku niekwalifikowalnego objętego dokumentem.....zł.

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.)

- 1) Pozycja księgowa,
- 2) Pieczętka zawierająca: klasyfikację budżetową, dekret,
- 3) Pieczętka zatwierdzająca do wypłaty,
- 4) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,
- 5) Pieczętka zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Z-cę Kierownika Wydziału OSO lub Sekretarza, lub inną osobę upoważnioną, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Z-cę Kierownika Wydziału OSO prowadzący ww. program. Z-ca Kierownika Wydziału OSO lub Sekretarz, lub osoba upoważniona poświadczą faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o współfinansowanie projektu, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika, lub innej upoważnionej osoby.

5. Pracownik Wydziału PKS Inspektor ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi Pani Ewa Wadecka 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 współfinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu. Na wniosek wydziału merytorycznego, Inspektor ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi Pani Ewa Wadecka przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o współfinansowanie 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) opisywanie i kwalifikowanie podatku naliczonego na fakturach VAT

4) 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 zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego lub 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:

1. W dzienniku głównym dla Projektu „PCU-Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy” wprowadzono zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2231) odpowiednią klasyfikację z końcówką „7” i „9”.

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

133 – - Rachunek budżetu

140 – - Środki pieniężne w drodze

222 - - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - - Rozliczenie wydatków budżetowych

901 - - Dochody budżetu

902 - - Wydatki budżetu

960 - - Skumulowane wyniki budżetu

961 - - Wynik wykonania budżetu
Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków współfinansowania na rachunek bankowy- zaliczki, zwroty	133-04	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Wpływ odsetek na rachunek bieżący na realizację projektu	133-04	901 (klasyfikacja budżetowa)
3.	Przekazanie odsetek na podstawowy rachunek bankowy	140	133-04
4.	Wpływ na rachunek bankowy odsetek	133-01	140
5.	Zasilenie rachunku bieżącego otwartego dla projektu	140	133-01
		133-04	140
6.	Zapłata ze środków za realizację projektu	223-11	133-04
7.	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb-28S Urzędu	902	223-11
8.	Rozliczenie dochodów na podst. sprawozdania Rb-27S Urzędu	222-11	901
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:	961	902
	a) wydatki zrealizowane ze środków dofinansowania i środków własnych,	901	961
	b) dochody pochodzące z funduszy UE	960	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

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

011 - Środki trwałe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

400-409- Koszty rodzajowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków finansowych na konto bankowe	130...	130
2	Faktura dotycząca projektu Koszty Projektu do konta 40.. wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 40.. - kwalifik- własne 40.. - kwalifik- UE 40.. - niekwalifik - własne	40...	201
3	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących	201	130...
4	Faktura dot. projektu Koszty Projektu do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 080 - kwalifik- własne 080 - kwalifik- UE 080 - niekwalifik - własne	080	201
5	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących stosujemy pełną klasyfikację budżetową ----- ----- Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 ----- --- 810	130... ----- --- 800
6	Przyjęcie środków trwałych na podstawie wystawionego OT	011	800
7	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
8	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	40...
9	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu otrzymanych środków z UE	800	720
10	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
11	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego	800	080
12	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
13	Przebieganie 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: jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pan Mariusz Dobrowolski-Informatyk. Nadzór nad realizacją projektu ponosi Pani Anna Waleriańska- Z-ca Kierownika Wydziału OSO.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Inspektor ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi Pani Ewa Wadecka.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Agnieszka Koszel inspektor Wydziału Finansowego, w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - inspektor 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 zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone

i przechowywane w segregatorach, 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 realizacji Projektu przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum - zakładowym.