

ZARZĄDZENIE NR 150/2019
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 14 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji operacji pn. „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. r. w sprawie 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 2017, poz. 1911 z późn. zm.) w związku z § 5 Umowy Nr 00.533-6935-UM1410746/18 z dnia 28 grudnia 2018 r. o przyznaniu pomocy na realizację operacji pn. „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości operacji pn. „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego operacji, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

INSPEKTOR

Teresa Napiórkowska

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego

Elżbieta Książkiewicz

SKARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anita Kojan-Borowa
RADCA PRAWNY

12.03.2019

Załącznik
do Zarządzenia Nr 150/2019
Burmistrza Nidzicy
z dnia 14 marca 2019

Zasady (polityka) rachunkowości operacji pn. „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej operacji z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627). 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 pomocy. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla operacji 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 operacji, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych operacji w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji operacji – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie operacji w niezmnieszonej formie,

- 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.

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

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji operacji w ramach PROW jest Gmina Nidzica-Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe operacji 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 04.143 ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

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

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

5. Wydatki i koszty poniesione przed podpisaniem umowy należy przeksięgować na odpowiednio oznakowane konta dla celów realizacji operacji pn. „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy”.

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

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

7. Wydatki operacji ujmuje się w rozbiciu na: wydatki ze środków otrzymanych w ramach pomocy 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

Ewidencja księgową operacji prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla operacji), 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.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową o przyznaniu pomocy, 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:

1) Koszty związane z realizacją operacji „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy”, w ramach PROW na lata 2014-2020 zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nr 00533-6935-UM1410746/18.

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 operacji).

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

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych.

Operacja jest objęta pomocą ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Wydatku dokonano zgodnie z zawartą umową z wykonawcą Nr z dnia

Kategoria kosztów:.....

2) Opis na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb.

3) Pozycja księgowa,

4) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową, dekret,

5) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty,

6) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

7) Pieczęć zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji operacji podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału TI lub inną osobę upoważnioną, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału TI prowadzący ww. operację. Kierownik Wydziału TI, 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 przyznaniu pomocy, 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. Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji operacji w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Kierownik Wydziału wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność. Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o przyznaniu pomocy, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o przyznaniu pomocy. Na wniosek wydziału merytorycznego, Wydział PŚPRiKS przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o przyznaniu pomocy, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

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

7. Procedura dokonywania płatności za usługi i roboty odebrane w ramach realizowanej operacji 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 ewidencji księgowej dla operacji „Przebudowa placu zabaw nad Jeziorkiem Miejskim w Nidzicy” wprowadzono symbole wydatków „901018T” dla niekwalifikowalnych, symbol „901018W” kwalifikowalne (własne), symbol „901018L” dla kwalifikowalnych pomocowych środków UE w dzienniku głównym UM z odpowiednią klasyfikacją budżetową,
2. 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 (refundacja)	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Zapłata za realizację operacji	223-11	133-01
3.	Rozliczenie wydatków na podst. Sprawozdania Rb 28S Urzędu	902	223-11
4.	Przebieganie rocznych wydatków :		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
5.	b) dochody pochodzące ze środków pomocy	901	961
6.	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach pomocy 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

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:

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących do konta 130- stosujemy pełną klasyfikację budżetową wraz z symbolem z pkt. IV.1 ----- Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130-02-01 800
2	Dokument księgowy dotyczący operacji Koszty operacji do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 080 -901018W- kwalifikowalne- własne 080 -901018L- kwalifikowalne- UE 080 -901018T- niekwalifikowalne - własne	080	201

3	Przyjęcie środków trwałych na podstawie wystawionego OT	011	800
4	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację operacji objętych planem finansowym	130	800
6	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego	800	080
7	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
8	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

4. Dla potrzeb operacji można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne w dzienniku głównym -wydatki.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy i zakresów czynności.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji operacji, w tym za: jej terminowość, monitoring, zgodność z prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów- ponosi Pani Halina Piotrkowska.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Kierownik Wydziału PŚPRiKS Pan Paweł Koziński. Odpowiedzialność w zakresie realizacji operacji 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 OPERACJI

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

Dokumenty źródłowe operacji 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 operacji.

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 kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące operacji, w trakcie realizacji operacji przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja realizacji operacji przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

