

ZARZĄDZENIE NR 2096/2024
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 18 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzania w życie zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Nidzicy dla potrzeb realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r., poz. 342) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące ujmowania w ewidencji księgowej przez Urząd Miejski w Nidzicy dla potrzeb realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego realizacji zadania w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Zasady (polityka) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Nidzicy dla potrzeb realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla potrzeb realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład. 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. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla środków RFPL należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające je 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 dofinansowania równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych dofinansowania w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

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

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

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład 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.

3. Dla potrzeb realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład wyodrębnia się rachunki bankowe z których dokonywane są płatności związane z realizacją zadań.

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

4. Beneficjentem środków w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład jest Gmina Nidzica - Urząd Miejski w Nidzicy.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS 05.026 ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

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

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

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

6. Wydatki na obsługę środków z Rządowego Funduszu Polski Ład ujmuje się w rozbiciu na: wydatki kwalifikowalne ze środków Rządowego Funduszu Polski Ład oraz wydatki ze środków własnych kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

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 środków prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Dla uszczegółowienia sposobu finansowania stosuje się symbol „B” i symbol „W”, gdzie: „B” oznacza środki Rządowego Funduszu Polski Ład. „W” oznacza środki Gminy Będące wkładem własnym do 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.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowości Internetowej udostępnianego 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.

2. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się nazwę zadania oraz wskazanie wysokości wydatku poniesionego ze środków Funduszu, ze środków

Gminy i potwierdza zgodność wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Opis na odwrocie faktury lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb, z tym że zamieszcza się:

- 1) Pozycję księgową,
- 2) Pieczętkę zawierającą: klasyfikację budżetową, dekret,
- 3) Pieczętkę zatwierdzającą do wypłaty,
- 4) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,
- 5) Pieczętkę zawierającą: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji realizacji zadania podpisywane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisywane są przez Kierownika Wydziału TI lub inną osobę upoważnioną, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału TI prowadzący ww. zadanie. Kierownik Wydziału TI lub osoba upoważniona poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z przepisami na obsługę środków z Rządowego Funduszu Polski Ład, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

Opisy na dokumentach księgowych powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami o współfinansowanie. W razie potrzeby stosuje się opisy zamiennie.

5. Wydział PŚPRKS ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadania. Przygotowuje wnioski o płatność w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do dysponenta funduszu. Wydział PŚPRKS zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian.

6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanej obsługi środków z funduszu powinna obejmować m.in. następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej,
- 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.),
- 5) sprawdzenie kontrahenta na „białej liście”.

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.

7. Dla potrzeb realizacji zadania z wykorzystaniem środków otrzymanych na obsługę środków z Rządowego Funduszu Polski Ład można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne

wykorzystywane w jednostce w dzienniku głównym - wydatki i w organie.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji wydatków ze środków, w tym za: ich terminowość, monitoring, zgodność z prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi kierownik Wydziału TI.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania sprawozdań, informacji - ponosi kierownik Wydziału PŚPRKS. Nadzór nad właściwym, terminowym sporządzaniem sprawozdań, informacji, przechowywaniem dokumentów - sprawuje Kierownik Wydziału PŚPRKS .

Odpowiedzialność w zakresie realizacji dochodów i wydatków ze środków - za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w organie- budżecie pracownik w Wydziale Finansowym księgujący organ, w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - pracownik w Wydziale Finansowym księgujący Urząd. Nadzór nad ewidencją sprawuje Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego. Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury, itp.) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI OPERACJI

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących obsługi środków z Rządowego Funduszu Polski Ład wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące obsługi środków z Rządowego Funduszu Polski Ład, są przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe obsługi środków z Rządowego Funduszu Polski Ład 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 RESPONS, umożliwiając ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie środków Rządowego Funduszu Polski Ład.

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 obsługi środków z Funduszu w trakcie realizacji przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja obsługi środków z Rządowego Funduszu Polski Ład przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

