

**ZARZĄDZENIE NR 45/2024
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości dotyczących ujmowania w ewidencji księgowej przez Urząd Miejski w Nidzicy zadania realizowanego w ramach pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2024 w miejscowości Załuski w świetlicy wiejskiej, adres: Załuski 14, pn. „Doposażenie Świetlicy Wiejskiej” w ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku

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) w związku z Umową nr OW-II.3031.112.2.2024 z dnia 03 kwietnia 2024 r. zawartej przez Gminę Nidzica z Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące ujmowania w ewidencji księgowej przez Urząd Miejski w Nidzicy zadania realizowanego w ramach pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2024 w miejscowości Załuski w świetlicy wiejskiej, adres: Załuski 14, pn. „Doposażenie Świetlicy Wiejskiej” w ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego wykonania zadania realizowanego w ramach przyznanej pomocy.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Zasady (polityka) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Nidzicy zadania realizowanego w ramach przyznanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2024 w miejscowości Żaluski w świetlicy wiejskiej, adres: Żaluski 14, pn. „Doposażenie Świetlicy Wiejskiej” w ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania realizowanego w ramach przyznanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej, zwanej dalej „zadaniem”, udzielonej przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w konkursie „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku. 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 środków finansowych otrzymanych na wykonanie zadania. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla zadania należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego 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 zadania równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji zadania – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie zadanie 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 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 pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2024 na zadanie pn. „Doposażenie Świątlicy Wiejskiej” jest Gmina Nidzica-Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe dla zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS wersja 05.029 ZETO SOFTWARE Sp z o.o. 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 każdym roku realizacji.

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

5. W księgach rachunkowych zadania ujmuje się wydatki poniesione po podpisaniu Umowy.

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

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

7. Wydatki ujmuje się ze środków otrzymanych w ramach zadania z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

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

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla potrzeb właściwej realizacji 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 (ze zm.).

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z 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 Bankowości Internetowej udostępnianego przez PKO BP SA OLSZTYN, 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) „Dotyczy zadania pod nazwą „Doposażenie Świetlicy Wiejskiej” realizowanego w ramach konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku na podstawie umowy nr OW-II.3031.112.2.2024 dnia 3 kwietnia 2024 r. Opłacono ze środków pomocy finansowej pochodzących z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w kwocie ... zł. Opłacono ze środków gminy w kwocie ... zł,

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 zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji zadania podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału PŚPRKS, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału PŚPRKS prowadzący ww. zadanie. Kierownik Wydziału PŚPRKS poświadcza faktyczne i prawidłowe

poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową na realizację zadania, 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 PŚPRKS zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej przygotowuje rozliczenie zadania w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o udzielenie pomocy finansowej, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o udzielenie pomocy w formie dotacji celowej.

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

7. Procedura dokonywania płatności za dokonane usługi, dostawy, zakupy w ramach realizowanego zadania 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 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 zadania pn. „Doposażenie Świątlicy Wiejskiej” wprowadzono symbol „903010” dla wydatków i kosztów kwalifikowalnych, symbol „942003S” dla wydatków i kosztów niekwalifikowalnych (środki z funduszu sołeckiego na rok 2024) w dzienniku głównym UM.

2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych dla zadania 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 księgową:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków finansowych na rachunek bankowy	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Zapłata ze środków finansowych za realizację zadania	223-11	133
3	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb 28S Urzędu	902	223-11
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków grantu i środków własnych	961	902
	b) dochody pochodzące z grantu	901	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych dla zadania w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013- Pozostałe środki trwałe
 - 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
 - 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 225 - Rozrachunki z budżetami
 - 240 - Pozostałe rozrachunki
 - 40.. - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
 - 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 800 - Fundusz jednostki
 - 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 Stosujemy pełną klasyfikację budżetową wraz z symbolem	201	130
2	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	013	072
3	Dokument księgowy dotyczący zadania Koszty do konta 40... z podziałem jak w IV.1	40...-.-40..-	201
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację zadania objętych planem finansowym	130	800
5	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów z tytułu otrzymanych środków grantu	720	860
7	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu „4”	860	40...-.. 40...-..
8	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu środków grantu	800	720
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

4. Dla potrzeb właściwej realizacji zadania można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne wykorzystywane w jednostce w dzienniku głównym – wydatki i w organie.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji zadania, w tym za poniesione wydatki bieżące, terminowość, zgodność z prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów ponosi Wydział PŚPRKS zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej. Odpowiedzialność w zakresie sporządzania sprawozdań ponosi Wydział PŚPRKS zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej i zgodnie z Regulaminem konkursu „Granty Marszałka dla Kół Gospodyń Wiejskich” w 2024 roku.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji zadania za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - inspektor Wydziału Finansowego księgujący Organ, w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - inspektor Wydziału Finansowego księgujący Urząd Miejski. Nadzór nad ewidencją ponosi Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego. 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 zadania wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe zadania 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, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

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

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 zadania w trakcie realizacji zadania przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Gminę Nidzica przechowywane będą w archiwum zakładowym zgodnie z umową o przyznanie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.