

**ZARZĄDZENIE NR 58/2024
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 18 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzania w życie zasad (polityki) rachunkowości dotyczących ujmowania w ewidencji księgowej przez Urząd Miejski w Nidzicy operacji pn. „Budowa drogi gminnej w Piątkach”, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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 o przyznaniu pomocy Nr 00276-65151-UM1400413/22 z dnia 11.06.2024 r., Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące ujmowania w ewidencji księgowej przez Urząd Miejski w Nidzicy operacji pn. „Budowa drogi gminnej w Piątkach”, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego realizacji operacji z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące ujmowania w ewidencji księgowej przez Urząd Miejski w Nidzicy operacji pn. „Budowa drogi gminnej w Piątkach”, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla operacji pn. „Budowa drogi gminnej w Piątkach”, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 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 z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 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 operacji równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych dofinansowania 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 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) posiada wspólny rachunek bankowy na realizację operacji:

- 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 rachunek bieżący

- 92 1020 3541 0000 5402 0387 8717, „Budowa drogi gminnej w Piątkach”.

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

3. Beneficjentem Umowy 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 05.030 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 roku realizacji.

4. Środki finansowe na wydatki kwalifikowalne wpływają na rachunek bankowy o nr 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 Gminy Nidzica.

5. Wydatki na realizację operacji dokonywane są z rachunku bankowego o nr 92 1020 3541 0000 5402 0387 8717 „Budowa drogi gminnej w Piątkach”.

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

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

7. Wydatki na obsługę środków EFRROW ujmuje się w rozbiciu na: wydatki kwalifikowalne ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wydatki ze środków własnych kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

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 środków prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla obsługi środków z funduszu), 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 Nr 00276-65151-UM1400413/22 z dnia 11.06.2024 r., podpisanymi umowami z wykonawcami, 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, 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 zawarty w umowie o przyznaniu pomocy Nr 00276-65151-UM1400413/22 z dnia 11.06.2024 r.

4. 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.

5. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji realizacji operacji 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. operację. Kierownik Wydziału TI lub osoba upoważniona poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową na obsługę środków z EFRROW, 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 zapisami w umowie o przyznaniu pomocy. W razie potrzeby stosuje się opisy zamienne.

6. Wydział PŚPRKS przygotowuje wnioski o płatność zgodnie z § 5 umowy 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 we wniosku, w harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy na obsługę środków z EFRROW. Na wniosek wydziału merytorycznego, Wydział PŚPRKS przygotowuje i przesyła do dysponenta funduszu zmiany we wniosku o powierzenie realizacji operacji jednostce zaliczanej do sektora finansów publicznych w ramach środków EFRROW, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

7. Wniosek o płatność końcową jest sporządzany po spełnieniu wszystkich kryteriów zawartych w umowie.

8. 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.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków,
- 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.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej dla celów obsługi środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich wprowadzono symbol „B” koszty kwalifikowalne (funduszu) w dzienniku głównym UM z odpowiednią klasyfikacją dla zadania o nr 901024 i klasyfikację budżetową z końcówką „0”.
2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji operacji do obsługi środków korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
 - 133 – 01-Rachunek budżetu (podstawowy)
 - 140- Środki pieniężne w drodze
 - 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 240 - Pozostałe rozrachunki
 - 901 - Dochody budżetu
 - 902 - Wydatki budżetu
 - 960 - Skumulowane wyniki budżetu
 - 961 - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków z EFRROW na rachunek bankowy	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)
5	Przekazanie środków do UM za realizację zadania	223-11	133-01
7	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb-28S Urzędu	902 (klasyfikacja budżetowa)	223-11
8	Rozliczenie dochodów na podst. Sprawozdania Rb 27S Urzędu	222-11	901 (klasyfikacja budżetowa)
9	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) zrealizowane wydatki, b) dochody pochodzące z EFRROW c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania.	961 901 961	902 961 960
10	Zwrot niewykorzystanych środków	901 (-901) (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów)	133-01 (-901) (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów)

3. Do prowadzenia ewidencji z wykorzystaniem środków otrzymanych na obsługę środków z EFRROW w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe

080 - Środki trwałe w budowie

130 -xx - Rachunek budżetu – Rachunek do obsługi środków z EFRROW- „Budowa drogi gminnej w Piątkach”

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.	Faktura dotycząca EFRROW Koszty operacji do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej -080- 901024- „Budowa drogi gminnej w Piątkach”	080	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących z pełną klasyfikacją budżetową Księgowanie wydatków majątkowych równoległe ze środkami na inwestycje	201 810	130- xx 800
3.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4.	Przyjęcie środków trwałych	011	800
5.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego	800	080
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu środków Funduszu	800	720
7.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków	130 – xx	800
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

4. Dla potrzeb realizacji operacji z wykorzystaniem środków otrzymanych na obsługę środków z EFRROW można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne wykorzystywane w jednostce w dzienniku głównym - wydatki i w organie.

5. Koszty kwalifikowalne operacji pn. „Budowa drogi gminnej w Piątkach” nie będą współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy.

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

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

Odpowiedzialność w zakresie realizacji dochodów i wydatków ze środków EFRROW - 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.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI OPERACJI

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

Dokumenty źródłowe obsługi środków z EFRROW 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 nazwę „Budowa drogi gminnej w Piątkach” ze środków EFRROW w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

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 EFRROW przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

