

**ZARZĄDZENIE NR 1060/2010
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przedszkola na świetlicę wiejską w miejscowości Orłowo wraz z jej wyposażeniem” dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr.157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 20, poz. 103), rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.)

dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem w ramach pomocy i przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz.L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.)

oraz wytycznych:

- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013,
- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- wniosku o dofinansowanie projektu.

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące:

Projektu „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przedszkola na świetlicę wiejską w miejscowości Orłowo wraz z jej wyposażeniem”

Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”

Działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy z dnia 19 października 2010r.

INSPEKTOR
Na n
Teresa Naptórkowska

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego
Monika Dembka - Utrata

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski
Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „PRZEBUDOWA I ZMIANA SPOSOBU UŻYTKOWANIA BUDYNKU PRZEDSZKOLA NA ŚWIETLICĘ WIEJSKĄ W MIEJSCOWOŚCI ORŁOWO WRAZ Z JEJ WYPOSAŻENIEM” DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007 – 2013.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. 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 pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych 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 niezmnieszonym zakresie,

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

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 zarządzeniem Nr 965/2010 Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości, procedur kontroli finansowej, zasad gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW jest Gmina Nidzica, realizatorem 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 NOWA GMINA 02.851 ZETO Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu:

- w dziale 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu

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

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu środków pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).
Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM).

6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiu na: środki otrzymane w ramach pomocy oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

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

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz wyodrębniony dziennik częściowy dla projektu pn. "PROW ŚWIETLICA ORŁOWO"), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207).

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 Internetowa udostępniany 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:

Koszty związane z realizacją projektu „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przedszkola na świetlicę wiejską w miejscowości Orłowo wraz z jej wyposażeniem”, Oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, Działanie 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” ,w zakresie operacji odpowiadającym warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00207-6922-UM1400190/10 z dnia 19 października 2010 roku.

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

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

Wydatek poniesiony zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010r., Nr 113, poz.759 z późn. zm.)

Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją.....

Wyposażenie ujęto w księdze inwentarzowej i nadano numery inwentarzowe.....

oraz

- 1) Pozycja księgowa,
- 2) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową oraz dekret,
- 3) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty
- 4) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału TI, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału prowadzący w/w inwestycję. Kierownik TI poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność , sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

5. Wydział merytoryczny w porozumieniu z Wydziałem Finansowym 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 dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo –

finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Na wniosek wydziału merytorycznego, inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

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

7. Procedura dokonywania płatności za roboty 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 ona 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.

Skarbnik lub inna 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 jego zastępcę, lub inną upoważnioną osobę.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT. Dowody OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym i Wydziale TI i ewentualnie GMKR, celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miejskiego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

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

- 133 – 01 - Rachunek budżetu w PKO
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne – dotacja rozwojowa)
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków pomocy jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133-01

3	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie	961	960

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

- 011 – Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 400 – Koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura dot.projektu Koszty Projektu do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w następujący sposób: 080 -30-90-1 koszty kwalifikowalne środki własne 080 -30-90-2 koszty kwalifikowalne środki w ramach pomocy 080 -30-91-1 koszty niekwalifikowalne środki własne	080	201
	Faktura wykonania usługi	400	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących Do konta 130-2-01 stosujemy pełną klasyfikację budżetową Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130 800
3	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
5	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400	860	400
6	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750	860
7	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe: a)na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800 011	080 800
	b)na podstawie protokołu odbioru ujęcie wyposażenia w księdze		

	inwentarzowej oraz nadanie numerów inwentarzowych	013	072
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

Dokonać przebiegowań z zamieszczeniem właściwych opisów faktur, dokumentów zrealizowanych do dnia podpisania umowy o pomocy w roku bieżącym, nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z Zarządzenia nr 600/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi Pani Halina Piotrkowska Kierownik Wydziału TI.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Halina Skibińska inspektor Wydziału Finansowego, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Kierownik Wydziału Finansowego- Pani Monika Dembska-Utrata.

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 Zarządzenia nr 600/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

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 projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego częściowego dziennika księgowego, 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 dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.