

**ZARZĄDZENIE NR 223/2011  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 20 lipca 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania publicznego „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego-edycja 2011r.” realizowanego w ramach programu Ministra Pracy i Polityki Społecznej „Aktywne Formy Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu-edycja 2011-2015”.**

Na podstawie art.2 ust.1 pkt.4, art.4 art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami); art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616); 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 z późn. zm.), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:  
dla prawidłowej realizacji zadania publicznego ze wsparciem w formie dotacji i przestrzegania przepisów, zarządzam, co następuje:

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

zadania publicznego „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego-edycja 2011r.” realizowanego w ramach programu Ministra Pracy i Polityki Społecznej „Aktywne Formy Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu-edycja 2011-2015”, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Umowy Nr 10/PSU-BS/2011 zawartej na wsparcie realizacji w/w zadania oraz wynikające z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 08.07.2011r.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

KIEROWNIK  
Wydziału Finansowego  
Monika Dembska-Utrata

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 223/2011  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 20 lipca 2011 roku

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO „GMINNE PROGRAMY AKTYWIZACJI SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ NA RZECZ BUDOWNICTWA SOCJALNEGO-EDYCJA 2011R.” REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ „AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIA WYKLUCZENIU SPOŁECZNEMU-EDYCJA 2011-2015”.**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania publicznego „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego-edycja 2011r.” realizowanego w ramach programu Ministra Pracy i Polityki Społecznej „Aktywne Formy Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu-edycja 2011-2015”.

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. 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 kwalifikowanych 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 2012 roku realizowanie Projektu.

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

2. W celu prawidłowego rozliczenia środków pochodzących z dotacji jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zadanie realizowane jest przez jednostkę budżetową- Urząd Miejski w Nidzicy, ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA ZETO Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej ( UM) winny być ujęte wydatki na realizację zadania w dziale 852 „Pomoc społeczna”, rozdziale 85295 „Pozostała działalność”, w § klasyfikacji budżetowej.

4. Wydatki dokonuje się z wyodrębnionego dla realizacji zadania publicznego rachunku bankowego: Nr 88 1020 3541 0000 5002 0188 2240 zasilonego środkami pochodzącymi z dotacji oraz środkami własnymi z budżetu Gminy.

7. Koszty realizacji zadania ujmuje się w rozbięciu wg pozycji kosztorysu, wydatki ujmuje się w rozbięciu na: poniesione z dotacji oraz poniesione ze środków własnych budżetu.

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

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz częściowy dziennik pn. GPA SPOŁ-ZAWO. NA RZECZ BUDOW. SOCJAL, 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 ze zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 225).

## III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z umową i kosztorysem, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Podstawą do dokonania płatności są oryginały faktur oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dostarczone do Wydziału FN w czasie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań.

Płatności wynikające z faktur i innych równoważnych dokumentów płatniczych dokonywane są zgodnie z kosztorysem, z zachowaniem ustalonej w umowie proporcji udziału środków własnych i środków dotacji.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:

Koszty związane z realizacją zadania publicznego „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego-edycja 2011r.” realizowanego w ramach programu Ministra Pracy i Polityki Społecznej „Aktywne formy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu-edycja 2011-2015” zgodnie z umową Nr 10/PSU-BS/2011 z dnia 08.07.2011r. :

Pozycja kosztorysu.....

- pochodzące z dotacji.....

- pochodzące ze środków własnych - .....

Wydatek poniesiony zgodnie z art. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010r Nr113 poz.759 z póź.zm.)

oraz

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

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji zadania podpisane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz opatrzone pieczęciami.

Pod względem merytorycznym podpisane są przez Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych Panią Joannę Krystkiewicz-Hablutzel – Koordynatora projektu, która potwierdza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o wsparcie zdania, umową z wykonawcą zadania, kosztorysem.

Pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych podpisane i sprawdzone przez Kierownika Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego Panią Halinę Piotrkowską – Specjalistę ds. zamówień publicznych.

Pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzone i podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego Panią Elżbietę Kobacką- obsługa księgową oraz poddane wstępnej kontroli głównego księgowego przez Panią Monikę Dembską-Utrata- obsługa księgową.

5. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,

2)kontrola merytoryczna– 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 – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i

obowiązującymi normami (normy zaokrąglenia, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z kosztorysu.

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 Zastępcę Burmistrza.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH otrzymuje brzmienie:

Do ewidencji księgowej projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. GPA SPOŁ.-ZAWO. NA RZECZ BUDOW. SOCJAL w dzienniku głównym UM . W dzienniku wydzielonym księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące zadania.

1. Ewidencja przekazywanych środków finansowych na udział własny prowadzona jest w Organie Gminy, gdzie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133	Rachunek budżetu
140	Środki pieniężne w drodze
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 dotacji	133-01	901 Klasyfikacja budżetowa
2.	Zasilenie rachunku wyodrębnionego dla programu środkami z dotacji oraz środkami własnymi	140 133-18	133-01 140
3	Odsetki bankowe z rachunku wyodrębnionego dla programu	133-18	240
4	Przekazanie odsetek bankowych z rachunku wyodrębnionego dla programu od dotacji na rachunek Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Nr 33 1010 1010 0084 4213 9135 0000	240	133-18
5	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902 Klasyfikacja budżetowa	223-11
7	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-11	133-18
8	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków z dotacji oraz środków własnych, b) dochody pochodzące z dotacji, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie	961  901 901 961	902  961 961 960

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

- 130– Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 310 - Materiały
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Ewidencja kosztów ponoszonych w ramach realizacji zadania pn. „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego- edycja 2011r.” zgodnie z kosztorysem zadania ze względu na rodzaj kosztów.		
	1. Etap edukacyjno-szkoleniowy	402-000001	201
	2. Etap zakupu materiałów, narzędzi i sprzętu technicznego	310 401-000002	201 310
	3. Koszty programu prac społecznie użytecznych w ramach projektu	402-000003	201
	4. Materiały biurowe	401-000004	201
	5. Koordynator projektu	404-000005	231
	6. Specjalista ds. zamówień publicznych	405-000005	229
		404-000006	231
	7. Obsługa księgowa	405-000006	229
		404-000007	231
		405-000007	229
2.	Naliczenia podatku i składek od wynagrodzeń	231 231	225 229
3.	Ewidencja wydatków ponoszonych w ramach realizacji zadania pn. „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego- edycja 2011r.”	201 225 229 231	130
	- 130-7- udział własny		
	-130-8- dotacja		
4.	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
5.	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu „4”	860	401-000002 401-000004 402-000001 402-000003 404-000005 404-000006 404-000007 405-000005

			405-000006 405-000007
6.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
7.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

#### V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIA ORAZ OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych Pani Joanna Krystkiewicz-Hablutzel- Koordynator projektu.

Odpowiedzialność za zgodność z Prawem zamówień publicznych realizowanego zadania publicznego ponosi Kierownik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego Pani Halina Piotrkowska- Specjalista ds. zamówień publicznych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: inspektor Wydziału Finansowego Pani Elżbieta Kobacką oraz Kierownik Wydziału Finansowego- Pani Monika Dembska-Utrata – Obsługa księgową.

Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona.

#### VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza.

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, umożliwiające 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.