

**ZARZĄDZENIE NR 585/2012
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących operacji „Budowa placów zabaw w miejscowościach: Dobrzyń, Frąknowo i Bartoszeki” dofinansowanej ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art.4 art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.); 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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 z późn. zm.); 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.), rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 138, poz. 868 z późn. zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

dla prawidłowej realizacji operacji 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 operacji.

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

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

Realizacji operacji z zakresu małych projektów „Budowa placów zabaw w miejscowościach: Dobrzyń, Frąknowo i Bartoszeki” .

W ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego
Monika Dembska-Utrata

SKARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Ruzmus

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI OPERACJI „BUDOWA PLACÓW ZABAW W MIEJSCOWOŚCIACH: DOBRZYŃ, FRAKNOWO I BARTOSZKI” 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 operacji 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 operacji 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 operacji, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych operacji 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 Projektu w niezmińszonym 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.

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 umową bankową.

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji operacji w ramach PROW jest Gmina Nidzica, realizatorem Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe operacji 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 03.110 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 operacji:

- w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo”, rozdział 01095 „Pozostała działalność”, 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 budżetu Gminy Nidzica (Organu).

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

6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu 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 operacji prowadzona jest w sposób umożliwiający jej identyfikację (kwalifikacja budżetowa oraz wyodrębniony dziennik częściowy dla operacji pn."PROW PLACE ZABAW"), 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. OBIĘG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisaną umową, 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 operacji „Budowa placów zabaw w miejscowościach: Dobrzyń, Frąknowo i Bartoski”, Os 4 „Leader”, Działanie 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” ,w zakresie małych projektów w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00622-6930- UM1440158/12 z dnia 31 lipca 2012 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.)

oraz

- 1) Pozycja księgowa,
- 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 operacji 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 operacji, 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. Kierownik Wydziału GMKR Pani Joanna Krystkiewicz-Hablutzel przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji operacji w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie .

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 operacji.

Na wniosek wydziału merytorycznego Kierownik Wydziału GMKR Pani Joanna Krystkiewicz-Hablutzel, przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie operacji, 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 realizowanej operacji 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.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH otrzymuje brzmienie:

Do ewidencji księgowej operacji „Budowa placów zabaw w miejscowościach : Dobrzyń, Frąknowo i Bartoszek” dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. PROW PLACE ZABAW w dzienniku głównym UM . W dzienniku PROW PLACE ZABAW księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące inwestycji „Budowa placów zabaw w miejscowościach: Dobrzyń, Frąknowo i Bartoszek”, w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym: własne i PROW) i koszty niekwalifikowalne .

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

- 133 - Rachunek budżetu
- 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 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
- 080 – środki trwałe w budowie (Inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

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

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura dot. operacji Koszty operacji do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 080 -40-90-01 koszty kwalifikowalne środki własne 080 -40-90-02 koszty kwalifikowalne środki w ramach pomocy 080 -40-91-01 koszty niekwalifikowalne środki własne 080- 40-91-03 koszty niekwalifikowalne poza umową	080	201
2.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe: a) na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawione zostają dowody OT- dla każdego obiektu	800 011	080 800
3.	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	201 810 800	130 800 810
4.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację operacji objętych planem finansowym	130	800
6.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego	800	080
7.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji operacji, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów- ponosi Pani Halina Piotrkowska Kierownik Wydziału TI. Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Pani Joanna Krystkiewicz-Hablutzel Kierownik Wydziału GMKR. Odpowiedzialność w zakresie realizacji operacji za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencją 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 Pani Monika Dembska-Utrata Kierownik 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 operacji wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrz Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji operacji są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe operacji 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 operacji. 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 kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące operacji, w trakcie realizacji operacji przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji operacji przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie operacji.