

ZARZĄDZENIE NR 731/2016
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 30 grudnia 2016 r.

wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie w ramach działania „Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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 2016 r. poz. 1047) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 289) w związku z § 11 Umowy Nr UDA-RPWM.05.04.01-28-0004/16-00 z dnia 29 grudnia 2016 r. (aneks Nr UDA-RPWM.05.04.01-28-0004/16-01) o dofinansowanie projektu „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie” w ramach Osi Priorytetowej 5 – „Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów”, Działania 5.4 – „Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem”, Poddziałania 5.4.1 – „Bezpieczeństwo Warmii i Mazur” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości ww. projektu pn.: „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

INSPEKTOR


Teresa Napórzkowska

SKARBNIK MIASTA


nar inż. Wiesława Ewa Rozmus

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Anna K...rowa

Załącznik
do Zarządzenia Nr 431/2016
Burmistrza Nidzicy
z dnia 30 grudnia 2016 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU PN. „ZAKUP ŚREDNIEGO SAMOCHODU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO 4x4 DLA JEDNOSTKI OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŁYNIE” W RAMACH DZIAŁANIA 5.4 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020 WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 5 – „Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów”, Działania 5.4- Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem, Poddziałania 5.4.1 Bezpieczeństwo Warmii i Mazur. 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.

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 wyodrębniony rachunek bankowy dotyczący realizacji projektu pn. „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie” o numerze 22 1020 3541 0000 5702 0273 8722.

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

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 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 04.031.ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) w 2016 r. ujęto wydatki na realizację Projektu: - w dziale 754 „Bezpieczeństwo Publiczne i ochrona przeciwpożarowa”, rozdział 75412 „Ochotnicze straże pożarne”, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

4. Wydatki na ww. projekt w 2017 r. dokonuje się z rachunku bankowego o numerze 22 1020 3541 0000 5702 0273 8722, zasilonego środkami z planu wydatków niewygasających z upływem 2016 r. z rachunku bankowego nr 55 1020 3613 0000 6402 0004 8264.

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

6. 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 księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz wyodrębniony dziennik częściowy dla projektu pn. „RPO WWM sam. ratown.”), 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 projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą usług bankowości elektronicznej iPKO biznes w ramach podpisanej umowy z Bankiem PKO PB S.A. w Warszawie 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 „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie”, Działanie 5.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPWM.05.04.01-28-0004/16 - 00 z dnia 29 grudnia 2016 r. zmienionej aneksem Nr UDA-RPWM.05.04.01-28-0004/16-01 z dnia 29 grudnia 2016 r.

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

Kwota wydatku niekwalifikowalnego objętego dokumentemzł.

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

oraz

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

4. Dowody księgowo (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału OSO, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje Kierownik Wydziału PKS oraz poświadczą 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 Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika, lub innej upoważnionej osoby oraz Burmistrza lub innej upoważnionej osoby.

5. Kierownik Wydziału PKS 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, Kierownik Wydziału PKS 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 dokonane usługi i zakupy 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 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 wydatków niewygasających.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowo uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę. Na podstawie protokołów odbioru i polecenia księgowania zakup inwestycyjny zostanie przekazany dla OSP w Łynie .

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH:

1. Wydatki realizuje się zgodnie z uchwałą Nr XXXIII/444/2016 z dnia 22.12.2016 r. w sprawie wydatków budżetu gminy, których nie zrealizowane planowane kwoty nie wygasają z upływem roku budżetowego 2016.
2. Do ewidencji księgowo Projektu „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie” zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „RPO WWM sam. ratown.” w dzienniku głównym UM. W dzienniku „RPO WWM sam. ratown.” księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące inwestycji „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 dla jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Łynie”, w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym: własne i RPO) i koszty niekwalifikowalne.
3. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
 - 133-02 – Rachunek budżetu
 - 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 901- Dochody budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków dofinansowania na rachunek bankowy	133-02	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Zasilenie środkami do wysokości planu wydatków niewygasających	225 133-02	135 225
3	Zapłata za fakturę	904	133-02
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki niewykonane ze środków pomocy i środków własnych,	961	903
	b) dochody pochodzące z dofinansowania,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie	961	960

4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych z dofinansowania w Urzędzie Miejskim tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 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
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 080 -002-90-01 koszty kwalifikowalne środki własne 080 -002-90-04 koszty kwalifikowalne środki dofinansowania 080 -002-91-01 koszty niekwalifikowalne środki własne 080 -002-91-03 koszty niekwalifikowalne poza umową	080	201
2	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających UM zrealizowane z rachunku wyodrębnionego dla projektu: 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 zakończonego zadania inwestycyjnego	800	080
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
8	Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dokument OT, który księgujemy w dzienniku „Wydatki” – Urząd Miejski	011	800

5. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu należy odpowiednio przebiegować do dziennika „RPO WWM sam. ratown.”

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy.

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- ponosi Pani Elżbieta Płoska Kierownik Wydziału OSO.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Pani Patrycja Kawałko – Kierownik Wydziału PKS.

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 lub osoba ją zastępująca, natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobačka - pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego - Pani Elżbieta Wiśniewska i Skarbnik Wiesława Rozmus. 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 odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. 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 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.