

ZARZĄDZENIE NR 1192/2018
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 17. maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „Przebudowa parku nad jeziorkiem - urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku” w ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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 2017, poz. 1911) w związku z § 11 Umowy Nr RPWM.08.01.00-28-0027/17-00 o dofinansowanie projektu „Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku” w ramach Osi Priorytetowej 8- „Obszary wymagające rewitalizacji”, Działania 8.1 – „Rewitalizacja obszarów miejskich”, 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 projektu pn.: „Przebudowa parku nad jeziorkiem - urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku” w ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowiące 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

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego

SKARBNIK MIASTA

Elżbieta Szmeuska

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Mośczyńska
RADCA PRAWNY

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „PRZEBUDOWA PARKU NAD JEZIORKIEM-URZĄDZENIE TERENÓW ZIELONYCH W SĄSIEDZTWIE PARKU” W RAMACH DZIAŁANIA 8.1 „REWITALIZACJA OBSZARÓW MIEJSKICH” OBJĘTEGO REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014 – 2020 WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego 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, czyli także unijnych środków o dofinansowanie. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla 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, 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 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 niezmnieszonej formie,

- 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) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 i 39 1020 3541 0000 5802 0295 4774.

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

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu w ramach RPO jest Gmina Nidzica-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 04.122 ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) ujęte wydatki na realizację Projektu są zgodne z klasyfikacją w uchwale budżetowej w każdym roku realizacji.

4. Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o numerze 39 1020 3541 0000 5802 0295 4774 otwartego dla celów realizacji projektu pn. „Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku”.

5. Do wydatków poniesionych przed podpisaniem Umowy, których nie ma możliwości przeksięgowania stosuje się § 11 ust. 3 Umowy o dofinansowanie projektu Nr RPWM.08.01.00-28-0027/17-00. Koszty poniesione przed podpisaniem umowy przeksięgować na odpowiednie konta księgowo.

6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania, ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).

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

7. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: wydatki ze środków otrzymanych w ramach dofinansowania oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. 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 z odpowiednim symbolem nadanym dla projektu), 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 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:

a) Koszty związane z realizacją projektu „Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku”. „, Oś 8- „Obszary wymagające rewitalizacji”, Działanie 8.1- „Rewitalizacja obszarów miejskich”, w zakresie projektu z EFRR w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPWM.08.01.00-28-0027/17-00

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem :..... zł z tego: środki własne..... zł, środki budżetu państwa..... zł, środki UE zł (dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o dofinansowanie).

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

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.)

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Wydatku dokonano zgodnie z zawartą umową z wykonawcą Nr z dnia

kategoria kosztów:.....

b) Opis na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb.

- 1) Pozycja księgową,
- 2) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową, dekret,
- 3) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty,
- 4) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,
- 5) Pieczęć zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału TI, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału TI prowadzący ww. inwestycję. Kierownik Wydziału TI poświadczając 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, 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.

5. Pracownik Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej Podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji gminy Pani Renata Żbikowska 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, Podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji gminy Pani Renata Żbikowska 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 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.

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 Projektu „Zachowanie dziedzictwa kulturowego poprzez przebudowę parku nad Jeziorkiem” wprowadzono symbole dla wydatków: „901075T” dla niekwalifikowanych (własne) , symbol

„901075W” kwalifikowane (własne), symbol „901075L” dla środków UE i symbol „901075Y” dla środków z Budżetu Państwa w dzienniku głównym UM.

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

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 dofinansowania na rachunek bankowy	133-39	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Wpływ odsetek na rachunek bieżący na realizację projektu	133-39	901 (klasyfikacja budżetowa)
3.	Przekazanie odsetek na podstawowy rachunek bankowy	140	133-39
4.	Wpływ na rachunek bankowy odsetek	133-01	140
5.	Zasilenie rachunku bieżącego otwartego dla projektu	140	133-01
		133-39	140
6.	Zapłata za realizację projektu	223-11	133-39
7.	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb 28S Urzędu	902	223-11
8.	Rozliczenie dochodów na podst. sprawozdania Rb 27S Urzędu	222-11	901
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków dofinansowania i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z dofinansowania	901	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach dofinansowania 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
 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących	201	130

	Do konta 130-39 stosujemy pełną klasyfikację budżetową		
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800
2	Faktura dot. projektu Koszty Projektu do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w następujący sposób: 080 -151-90-01 Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku - kwalifik- własne 080 -151-90-04 Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku- kwalifik- UE 080 -151-90-05 Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku- kwalifik- Budżet Państwa 080 -151-91-01 Przebudowa parku nad jeziorkiem-urządzenie terenów zielonych w sąsiedztwie parku- niekwalifik - własne	080	201
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
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 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 Halina Piotrkowska Kierownik Wydziału TI.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Podinspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji gminy Pani Renata Żbikowska. Nadzór nad właściwym, terminowym sporządzaniem wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą, przechowywaniem dokumentów ponosi Pan Paweł Kosiński- Kierownik WPSPRIKS. Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencją księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Agnieszka Koszel inspektor Wydziału Finansowego, w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - inspektor Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego- Pani Elżbieta Wiśniewska. 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 projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane segregatorach, 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.