

ZARZĄDZENIE NR 1197/2018
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 21 maja 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących operacji „WIOSKI
TEMATYCZNE GMINY NIDZICA” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 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 Rozporządzenia 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 r., poz. 1911) w związku z § 4 Umowy z dnia 2 marca 2018 r., Nr PG/1/2018/G/22 o powierzenie grantu nr 1/22/2017 zawartej ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” z siedzibą: 13-100 Nidzica, Plac Wolności 1, działanie:” Wsparcie dla Rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020 poddziałanie: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości operacji: pn. „WIOSKI TEMATYCZNE GMINY NIDZICA” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

INSPEKTOR

Teresa Napiórkowska

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego

Elżbieta Wiśniewska mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

SKARBNIK MIASTA

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Załącznik
do Zarządzenia Nr .M.37/2018
Burmistrza Nidzicy
z dnia 21. maja 2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI OPERACJI „WIOSKI TEMATYCZNE GMINY NIDZICA”, DZIAŁANIE: „WSPARCIE DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER” OBJĘTEGO PROW NA LATA 2014-2020, PODDZIAŁANIA: „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ”, W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej operacji z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 562, z późn. zm.). 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 pomocy. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla 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 operacji w niez mniejszym 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 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.

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

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji operacji w ramach PROW jest Gmina Nidzica-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 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 operacji są zgodne z klasyfikacją w uchwale budżetowej w każdym roku realizacji.

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

5. Wydatki i koszty poniesione przed podpisaniem umowy należy przeksięgować na odpowiednio oznakowane konta dla celów realizacji operacji pn. „Wioski tematyczne gminy Nidzica”.

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

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

7. Wydatki operacji ujmuje się w rozbiciu na: wydatki ze środków otrzymanych w ramach pomocy 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, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową operacji prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla operacji), 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 podpisaną umową o przyznaniu pomocy, 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 Internetowej udostępniany przez PKO BP SA, 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 operacji „Wioski tematyczne gminy Nidzica”, w ramach PROW na lata 2014-2020 zgodnie z umową z dnia 2 marca 2018 r. zawartą przez Gminę Nidzica i Stowarzyszeniem LGD „Brama Mazurskiej Krainy” Nr PG/1/2018/G/22 o powierzenie grantu do Wniosku o powierzenie grantu nr 1/22/2017.

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

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

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych.

Operacja jest objęta pomocą ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 księgowa,
- 2) Pieczętka zawierająca: klasyfikację budżetową, dekret,
- 3) Pieczętka zatwierdzająca do wypłaty,
- 4) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,
- 5) Pieczętka zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji operacji podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału TI lub inną osobę upoważnioną, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału TI prowadzący ww. operację. Kierownik Wydziału TI, lub osoba upoważniona poświadczą faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o przyznaniu pomocy, 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 Inspektor ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi Pani Ewa Wadecka przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji operacji 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 przyznaniu pomocy, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o przyznaniu pomocy. Na wniosek wydziału merytorycznego, Inspektor ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi Pani Ewa Wadecka przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o przyznaniu pomocy, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

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

7. Procedura dokonywania płatności za usługi i 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 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 operacji „Wioski tematyczne gminy Nidzica” wprowadzono symbole wydatków „903004T” dla niekwalifikowalnych (własne), symbol „903004W” kwalifikowalne (własne), symbol „903004L” dla kwalifikowanych grantu w dzienniku głównym UM z odpowiednią klasyfikacją budżetową,
2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - - Rachunek budżetu
- 140 - - Środki w drodze
- 222 - - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 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 (refundacja)	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Zapłata za realizację operacji przez Urząd Miejski	223-11	133-01
3.	Rozliczenie wydatków na podst. Sprawozdania Rb 28S Urzędu	902	223-11
4.	Rozliczenie dochodów na podst. Sprawozdania Rb 27S Urzędu	222-11	901
5.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocy i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące ze środków grantu	901	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych z grantu w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 401-409 – Koszty rodzajowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 410 – koszty- wkład niepieniężny
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących do konta 130 stosujemy pełną klasyfikację budżetową	201	130
2	Faktura dot. operacji Koszty operacji do konta 40... stosujemy pełną klasyfikację budżetową 40...- „903004W”- kwalifikowane (własne) 40...- „903004L” - kwalifikowane grantu 40...- „903004T” - niekwalifikowanych (własne)	40...	201

3	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	40...
4	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu otrzymanych środków z UE	800	720
5	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację operacji objętych planem finansowym	130	800
Konata pozabilansowe			
1	Koszty -wkład niepieniężny	410	410/dział/rozdział/§
2	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998	998/dział/rozdział/§

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: jej terminowość, monitoring, zgodność z prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów- ponosi Pan Paweł Koziński.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Inspektor ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi Pani Ewa Wadecka. Nadzór nad właściwym, terminowym sporządzaniem wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą, przechowywaniem dokumentów ponosi Pan Paweł Koziński- Kierownik WPSPRiKS.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji operacji za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję 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 i inne) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona, lub osoba go zastępująca.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI OPERACJI

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji operacji wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza 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, 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 realizacji operacji przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

