

Zarządzenie nr 148/2014
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 13 listopada 2014 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu

„Zakup samochodu strażackiego dla OSP w Bratianie”
dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Środowisko przyrodnicze”, Działania 6.2 – „Ochrona
środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami”,
Poddziałanie 6.2.2 – „Bezpieczeństwo ekologiczne”
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia – Mazury na lata 2007- 2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenia 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. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Zakup samochodu strażackiego dla OSP w Bratianie” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Środowisko przyrodnicze”, Działania 6.2 – „Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami”, Poddziałanie 6.2.2 – „Bezpieczeństwo ekologiczne” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia – Mazury na lata 2007-2013 – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 94/2014 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 4 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Zakup samochodu strażackiego dla OSP w Bratianie” dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Środowisko przyrodnicze”, Działania 6.1 – „Poprawa i zapobieganie degradacji środowiska poprzez budowę, rozbudowę i modernizację infrastruktury środowiska”, Poddziałanie 6.2.2 – „Bezpieczeństwo ekologiczne” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia – Mazury na lata 2007- 2013.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Nowe Miasto Lubawskie

Tomasz Waruszewski

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 148/2014
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 13 listopada 2014 roku

Zasady (polityka) rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu pn.

„Zakup samochodu strażackiego dla OSP w Bratianie”
dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Środowisko przyrodnicze”,
Działania 6.2 – „Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami”,
Poddziałanie 6.2.2 – „Bezpieczeństwo ekologiczne”
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia – Mazury na lata 2007- 2013

Umowa nr UDA-RPWM.06.02.02-28-023/14-00

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Zakup samochodu strażackiego dla OSP w Bratianie”. 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 tę samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wskazane 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, łatwości dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. 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;
 - zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowanych z UE w zakresie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia – Mazury na lata 2007-2013 jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie, realizatorem Urząd Gminy.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie w Mszanowie przy ul. Podleśnej 1.

Księgi rachunkowe są prowadzone komputerowo w systemie U.I Info System Księgowość budżetowa i planowanie.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Nowe Miasto Lubawskie (Organu). Zrealizowane dochody organu ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie **kodu rachunkowego 23** w celu ewidencji operacji gospodarczych dotyczących inwestycji, w tym zarówno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne, w tym poniesione poza umową.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej tj. dział 754 „Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa” rozdział 75412 „Ochotnicze straże pożarne” w par. 605 z odpowiednią czwartą cyfrą „7” i „9” wraz z kodem 0023.

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. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - a) rejestracja wpływu faktury, faktury korygującej, rachunku, rachunku z wykonania umowy zlecenia lub dzieła jak również noty księgowe i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót,
 - b) kontrola merytoryczna – polega na dokładnym sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu,
 - c) kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.
 - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
 - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
 - określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
 - nie zawiera błędów arytmetycznych,

- d) osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną i Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną i stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje zapisu „zapłacono przelewem dnia ...”. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.
- e) po dokonaniu w/w czynności Główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do Projektu,
- f) po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT, na podstawie którego przyjmuje się środek trwały na majątek Gminy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

- a) na pierwszej stronie oryginału/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe oraz adnotację:

„Zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013”

- b) na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawionej do rozliczenia projektu należy umieścić:

Numer umowy/uchwały o dofinansowanie:
Nazwa i nr projektu: Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowalnego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:
Kwota wydatku kwalifikowalnego:
Projekt realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i>	Art.....
Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis.....

W przypadku, kiedy na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe umieszczenie opisu (np. z powodu braku dostatecznej ilości miejsca), zaleca się jego sporządzenie na oddzielnej, trwale przymocowanej (np. zszytej, doklejonej) do faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kartce papieru. Miejsce złączenia winno zostać opieczątowane i zaparafowane przez osobę do tego upoważnioną jeszcze przed wykonaniem kserokopii dokumentu.

4. Pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju w porozumieniu z Referatem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków RPO WiM 2007-2013 korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133-1 – Rachunek budżetu
 901 – Dochody budżetu
 902 – Wydatki budżetu
 960 – Skumulowane wyniku budżetu
 961 – Wynik na pozostałych operacjach

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-1	901
2	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	223-1	133-1
3	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu	902	223-1
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	V. wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	VI. dochody pochodzące z dotacji	901	961
	VII. przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków RPO WiM 2007-2013 w Urzędzie Gminy tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

- 011-4-23 – Środki trwałe
 080-54 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
 130-1-1 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów
 130-1-2 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków
 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 800 – Fundusz jednostki
 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	130-2-2	223-1
2	Faktury wykonawcy inwestycji	080-54	201
3	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty	201	130-2-2

	zobowiązań Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800-1-3
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-1-3	810
5	Przebieganie na koniec każdego miesiąca wykonanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S	223-1	800-1-2
6	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-4-23	080-54

V. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt, który rozliczany jest za pomocą wniosków o płatność przedkładanych Instytucji Pośredniczącej. Do wniosku dołączone są załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem: kopie faktur, umów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urzędzeń, wyciągów bankowych dokumentujących poniesione wydatki na inwestycję realizowaną w ramach Projektu. Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji wniosku zatwierdza wysokość kwoty do przekazania. Ostateczne rozliczenie projektu następuje na podstawie wniosku o płatność końcową.

Wydatki poniesione na realizację zadania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanej dotacji rozwojowej oraz odsetki narosłe na wyodrębnionym rachunku bankowym ujmowane są w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i jako organu według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu zawiera poniższa tabela:

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych	Judyta Witkowska	Pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Joanna Artuszevska Ewelina Benc	Skarbnik Zastępca Skarbnika	
3	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Joanna Artuszevska	Skarbnik	

		Ewelina Benc Tomasz Waruszewski Agnieszka Paturalska Miehlau	Zastępca Skarbnika Wójt - Sekretarz	
4	Przygotowanie wniosków o płatność	Judyta Witkowska	Pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy	

VI. System ochrony danych, przechowywanie, archiwizacja oraz udostępnianie dokumentów projektu

Ze względu na bezpieczeństwo danych, dostęp do systemów jest ograniczony. Posiadają go tylko osoby upoważnione w Referacie Finansowym Urzędu Gminy. Dostęp do systemu wymaga własnego loginu i hasła. Dokumenty finansowo – księgowe związane z realizacją Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym natomiast pozostałe dokumenty związane z danym projektem są przechowywane w Referacie Inwestycji i Rozwoju.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji inwestycji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonych szafach.

Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w odrębnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu.

Po zakończeniu realizacji projektu, rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przechowywana będzie w archiwum zakładowym do okresu wymaganego dokumentami programowymi.

Dowody księgowe oraz inne dokumenty związane z realizacją projektów udostępniane są do wglądu osobom upoważnionym, zarówno na potrzeby wewnętrzne jednostki jak i na potrzeby związane z przeprowadzeniem audytu.

Dokumentację wytworzoną w ramach projektu oraz miejsce przechowywania dokumentów należy oznakować w sposób zgodny z obowiązującymi wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.