

ZARZĄDZENIE NR 110/2018
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 29 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących
zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki
nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH plus” 2018**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.395 ze zm.) oraz rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1911 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r.,poz.767 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH plus” 2018 zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

**Zasady (polityka) rachunkowości na potrzeby
zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki
nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH plus” 2018**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH plus” 2018.

Cel zadania i jednocześnie 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 te 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 otwartym na następny rok obrotowy księgach rachunkowych:

- zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków na określone zadanie. 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. Dla potrzeb realizacji określonych zadań „Maluch plus” 2018 został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze **65 1020 1811 0000 0102 0331 2873** w PKO BP. Gmina (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 86 1020 1752 0000 0202 0139 2109 w PKO BP. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Środki finansowe przekazana Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie stanowią finansowanie kosztów poniesionych w związku z wykonaniem zadań merytorycznych określonych w zawartej umowie.

Realizatorem projektu jest Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację zadania ujęte są w dziale 855 „Rodzina” rozdział 85505 „ Tworzenie i funkcjonowanie żłobków”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków finansowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

5. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji określonego zadania.

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 767, ze zm.).

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z określonym zadaniem, 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 iPKO biznes, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

1.	Wydatek finansowany na zadanie określone w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch plus” 2018	
2.	Numer Umowy: PS-I.3146.5.2.2018	
3.	Księgowy numer ewidencyjny:	
4.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze wg pozycji dotyczy:	
5.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ust. Prawo Zamówień Publicznych.	Data i podpis
6.	Data i kwota wydatkowana	

7.	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Potwierdzam poprawność formalno-rachunkową dokumentu Podpis
8.	Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona	Podpis
9.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Podpis
10.	Wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).	Art. 4 pkt 8.

Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji realizowanego zadania podpisane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

5. Pracownicy zaangażowani w pracę nad realizacją zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch plus” 2018 są zobowiązani do rozliczenia środków finansowych zgodnie z zawartą umową.

6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego zadania powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- 4) Skarbnik 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 przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów określonego zadania „Maluch plus” 2018 nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy nowy dziennik polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym programem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „Maluch plus”. Ewidencję księgową prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym, wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego (ORGAN) i jednostki wydatkowej (UM).

Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (UM) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania).

Podstawę do ewidencji operacji w jednostce ORGAN stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-16 – rachunek budżetu w PKO BP

223-16 – rozliczenie wydatków budżetowych

240 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Otrzymane środki finansowe ewidencjonowane są na wydzielonym dla zadania „Maluch plus” rachunku i na następujących kontach: 133 – 16 rachunek bankowy danego zadania i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Miejską środki finansowe ujmuje się w dziale 855 „Rodzina” rozdział 85505 „Tworzenie i funkcjonowanie żłobków” § 6330 (na wydatki majątkowe) i § 2030 (na wydatki bieżące).

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków finansowych na realizację zadania	133-16	901
2	Zasilenie Urzędu środkami finansowymi na realizację zadania	223-16	133-16
3	Naliczenie odsetek bankowych od środków finansowych	133-16	240

4	Przelew środków z rachunku bankowego na rachunek bieżący budżetu	240	133-16
5	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223-16
6	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach projektu b) dochody pochodzące z dotacji c)przebieganie w roku następnym pod data zatwierdzenia bilansu	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych na zadanie „Maluch plus” 2018 w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki – dochody - analitycznie dla zadania 130 – 16 – 1

130 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki - analitycznie dla zadania 130 – 16 – 2

080-16 – środki trwałe w budowie – „Maluch plus” 2018

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx - 16

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 16

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	Ma
1	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	130-2-16	223-16
2	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje, umowy partnerskie	080-16 4xx-16	201 201-240
3	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130.	201-240	130-16
4	Wpłata dochodów, odsetek	130-16	720-16
5	Środki na inwestycję	810	800-3

6	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycję	800-3	810
7	Przebieganie zakończenia zadania „Maluch plus” 2018 na środki trwałe na podstawie wystawionego OT	011-1-16	080-16
8	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860	4xx-16
9	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych przychodów ujmowanych na kontach zespołu 7.		
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
11	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Organ Zlecający przekazuje Gminie środki finansowe z przeznaczeniem na realizację zadania z zakresu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z zawartą umową na rzecz zadania „Maluch plus” 2018. Gmina jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dane zadanie.

2. Wydatki poniesione na realizację zadania ujmowane są w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Miasta jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanych środków finansowych ujmowane są w sprawozdaniu jednostkowych Rb-27S Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej i jako organu według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa Zamówień Publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji	Dorota Osińska	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu	

	gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Damian Artuszewski	Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Marzena Krzemińska Wioletta Chętnicka	Zastępca Skarbnika Miasta Skarbnik Miasta	
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Józef Blank Krzysztof Widźgowski Wioletta Chętnicka Marzena Krzemińska	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik Miasta Zastępca Skarbnika Miasta	
4.	Przygotowanie sprawozdania rozliczającego otrzymane środki finansowe	Dorota Osińska Marzena Krzemińska	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu Zastępca Skarbnika Miasta	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji zadania, w tym za prowadzenie prac, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do pracownika Referatu Budżetu i Finansów – ponosi Pani Dorota Osińska – Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Krzemińska Marzena – pracownik Referatu Budżetu i Finansów. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Pani Wioletta Chętnicka.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.Referat Budżetu i Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczach lub segregatorach w siedzibie Urzędu

Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Nowym Mieście Lubawskim i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie – Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego danego zadania przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.

4. Po zakończeniu realizacji „Maluch plus” 2018 przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji „Maluch plus” 2018 przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową partnerską na rzecz realizacji projektu.