

**Zarządzenie Nr 55/2011  
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego  
z dnia 18 kwietnia 2011 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących  
projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego”  
dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. U. z 2009 r. 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 budżetów 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) 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, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

Priorytet I – „Zatrudnienie i integracja społeczna”

Działanie 1.3. – „Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

**Burmistrz Miasta**

**Józef Blank**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 55/2011

Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 18 kwietnia 2011 r.

**Zasady (polityka) rachunkowości projektu**  
**„Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

2. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 57 1020 1752 0000 0002 0139 8064 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. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, realizatorem 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 Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”.

4. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.

6. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe a także udział Gminy (jeżeli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. 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 projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, 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 (Dz. U. Nr . 38, poz. 207). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9” oraz „0” – środki Gminy (jeśli wystąpią).

## 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 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 z projektu <b>Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego</b> realizowanego przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie (w imieniu której działa Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim), na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr <b>POKL.01.03.01-00-259/10-00 Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego</b> |                                                                         |     |
| 2. | Kategoria zgodna z budżetem projektu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |     |
| 3. | Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze wg pozycji dotyczy:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Koszt bezpośredni                                                       | TAK |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Koszt pośredni                                                          | NIE |
| 4  | Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ust. Prawo Zamówień Publicznych.                                                                                                                                                  | Potwierdzam poprawność merytoryczną dokumentu<br>Data i podpis<br>..... |     |
| 5. | Kwota kwalifikowana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |     |
| 7. | Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Potwierdzam poprawność formalno-rachunkową dokumentu<br>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 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.). | Potwierdzam zgodność z przepisami PZP Art. 4 pkt 8.<br>Podpis..... |
| 11. | Ujęto we wniosku o płatność za okres od ..... do .....r.                                                                                                                     |                                                                    |

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 Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje koordynator projektu lub jego asystent, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza 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 oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów – księgowego projektu.

5. Koordynator projektu w porozumieniu z księgowym projektu przygotowuje wnioski o płatność w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych, udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

6. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi. Do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

7. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu 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 Projektu 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 projektem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „POKL – Bahtale Roma”. 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 z Europejskiego Funduszu Społecznego w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – rachunek budżetu w PKO BP

140 – środki pieniężne w drodze

223 – 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:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 – 4 rachunek bankowy dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Miejską środki ujemuje się w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”, rozdział 85395 „Pozostała działalność” w § 200 z właściwą czwartą cyfrą „7” i „9”.

| Lp. | Treść                                                                                                                                                                                        | WN                | MA                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1   | Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu                                                                                                                           | 133-4             | 901               |
| 2   | Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków                                                                                                                                              | 223-8             | 133-4             |
| 3   | Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji                                                                                                                                         | 133-4             | 240               |
| 4   | Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu                                                                                                                        | 240               | 133-4             |
| 5   | Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S                                                                       | 902               | 223-8             |
| 6   | Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:<br>a) wydatki zrealizowane w ramach projektu<br>b) dochody pochodzące z dotacji<br>c)przebieganie w roku następnym pod data zatwierdzenia bilansu | 961<br>901<br>961 | 902<br>961<br>960 |

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

013 - Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 4

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne

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

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 4

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

975 – Wydatki strukturalne

Ewidencja księgowa:

| Lp. | Treść                                                                                                                                                                                                      | WN                       | Ma         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1   | Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje                                                                                                                               | 4xx-4<br>4xx-4           | 201<br>240 |
| 2   | Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu przyznanych dodatków specjalnych                                                                                                                  | 404-4                    | 231        |
| 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<br>231<br>229<br>225 | 130-4      |
| 4   | Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych                                                                                                                                                                | 231                      | 225        |
| 5   | Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne                                                                                                                                                  | 231                      | 229        |
| 6   | Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty zakładu                                                                                                                   | 405-4                    | 229        |
| 7   | Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych                                                                                                                                                      | 130-4                    | 720-4      |
| 8   | Przeksięgowanie na koniec roku przychodów budżetowych                                                                                                                                                      | 720-4                    | 860        |
| 9   | Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.                                                                                                            | 860                      | 4xx-4      |
| 10  | Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni                                                                                                             | 860                      | 800        |
| 11  | Przeksięgowanie 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. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu 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 gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności | Jerzy Grządzielewski<br><br>Jacek Wolski                                                                             | Koordynator Projektu<br><br>Asystent koordynatora                                                 |              |
| 2.   | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym                                                                                                                                                                                                                      | Marzena Brzezicka                                                                                                    | Księgowy Projektu                                                                                 |              |
| 3.   | Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty                                                                                                                                                                                                                                              | Józef Blank<br><br>Damian Artuszewski<br><br>Krzysztof Widźgowski<br><br>Aneta Gołębiowska<br><br>Wioletta Chętnicka | Burmistrz<br><br>Z-ca Burmistrza<br><br>Sekretarz<br><br>Skarbnik<br><br>Z upoważnienia Skarbnika |              |
| 4.   | Przygotowanie wniosków o płatność                                                                                                                                                                                                                                                | Jerzy Grządzielewski                                                                                                 | Koordynator Projektu                                                                              |              |

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie zajęć i nadzór nad zajęciami, odbiór prac objętych projektem, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do księgowego Projektu – ponosi Pan Grządzielewski Jerzy – Koordynator Projektu.

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

## 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 teczkach 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 Nowy Mieście Lubawskim: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskim i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.