

ZARZĄDZENIE NR 159/2018
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 23 października 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących
projektu „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych.”
finansowane na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 019/OKIII/2018 dofinansowanych w ramach
osi Priorytetowej nr 3: „Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa” Działania 3.1: „Działania szkoleniowe na
rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa nr lata 2014-
2020 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.395 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 2017 r., poz.1911) 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 2014 r., poz.1053 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”; finansowane na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 019/OKIII/2018 dofinansowanych w ramach osi Priorytetowej nr 3: „Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa” Działania 3.1: „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa nr lata 2014-2020 – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 159/2018

Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 23 października 2018 r.

Zasady (polityka) rachunkowości na potrzeby projektu

**„Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”;
finansowane na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 019/OKIII/2018
dofinansowanych w ramach osi Priorytetowej nr 3: „Cyfrowe Kompetencje
społeczeństwa” Działania 3.1: „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji
cyfrowych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa nr lata 2014-2020
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”. 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 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. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 94 1020 1811 0000 0702 0334 0478 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 750 „Administracja publiczna” rozdział 75095 „Pozostała działalność”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji unijnych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM).

5. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na środki unijne z odpowiednią siódmą cyfrą klasyfikacji budżetowej oraz udział Gminy (jeżeli wystąpi).

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 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. z 2014 r., poz. 1053, ze zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” 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 ramach projektu „ Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych ” realizowanego przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 019/OKIII/2018.	
2.	Projekt współfinansowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa	
3.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze wg pozycji dotyczy:	
4.	Kwota wydatkowana	
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.	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Potwierdzam poprawność formalno-rachunkową dokumentu Podpis
7.	Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona	Podpis
8.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Podpis
9.	Wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, (t.j.Dz.U.2018.1986 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 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, 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 decyzją grantową 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 sprawozdanie rozliczające transze otrzymanego dofinansowania z Unii Europejskiej.

6. 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 programem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „Ja w internecie”. 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:

133-20 – rachunek budżetu w PKO BP

223-20 – 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 – 20 rachunek bankowy dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmuje się w dziale 750 „Administracja publiczna”, rozdział 75095 „Pozostała działalność” w § 205 z właściwą czwartą cyfrą „7”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-20	901
2	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223-20	133-20
3	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-20	240
4	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu	240	133-20
5	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223-20
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 europejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

013-20 – Pozostałe środki trwałe

020-20 – Wartości niematerialne i prawne

071-20 – Umorzenie środków trwałych

072-20 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

130-20-1 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów

130-20-2 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240 – Pozostałe rozrachunki

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx - 20

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 20

750 – Przychody finansowe – dla projektu 750 - 20

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	130-20-2	223-20
1	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje, umowy partnerskie	4xx-20 4xx-20	201 240
2	Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu przyznanych dodatków specjalnych	404-20	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.	201 231 229 225	130-20
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	405-20	229
7	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	130-20	720-20
8	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720-20	860
9	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860	4xx-20
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. 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. 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 otrzymanej dotacji unijnej oraz odsetki narosłe od tej dotacji 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 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	Jerzy Grzędzielewski	Kierownik Referatu Promocji i Współpracy Zagranicznej	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Aleksandra Gruźlewska	Podinspektor	
		Wioletta Chętnicka	Skarbnik Miasta	
		Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	

3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Józef Blank	Burmistrz	
		Krzysztof Widźgowski	Zastępca Burmistrza	
		Marzenna Klimek	Kierownik Referatu Organizacyjnego	
		Wioletta Chętnicka	Skarbnik Miasta	
		Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	
		Aleksandra Gruźlewska	Podinspektor	
4.	Przygotowanie sprawozdania rozliczającego transze otrzymanego dofinansowania z Unii Europejskiej	Jerzy Grządzielewski	Koordynator Projektu	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie 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 Aleksandra Gruźlewska – pracownik Referatu Budżetu i Finansów – Księgowy Projektu. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Miasta – 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 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.