

ZARZĄDZENIE NR 67/2018
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 4 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”, Umowa Nr RPWM.02.01.00-28-0065/17-00, realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 - Kadry dla gospodarki, Działanie RPWM.02.01.00 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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.), zarządza, się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”, Umowa Nr RPWM.02.01.00-28-0065/17-00, realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 - Kadry dla gospodarki, Działanie RPWM.02.01.00 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – stanowiące załącznik 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 projektu
„Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto
Lubawskie”, Umowa Nr RPWM.02.01.00-28-0065/17-00, realizowanego w ramach Osi
priorytetowej RPWM.02.00.00 - Kadry dla gospodarki, Działanie RPWM.02.01.00
Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”. 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 20 1020 1811 0000 0202 0321 1299 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. Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent (Gmina) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z założeniami umowy.

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 Projektu ujęte są w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80104 „Przedszkola”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dofinansowania ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania zaliczki na rachunku bankowym.

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 (jeśli wystąpi) z odpowiednią dziewiątą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

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 2014r., poz. 1053, ze zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” oraz „9” – 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 „Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie” realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 - Kadry dla gospodarki, Działanie RPWM.02.01.00 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	
2.	Nr Projektu: RPWM.02.01.00-28-0065/17-00	
3.	Numer zadania i pozycja wg harmonogramu:	
4.	Księgowy numer ewidencyjny:	
5.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze wg pozycji dotyczy:	
6.	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
7.	Kwota do zapłaty	
8.	Kwota wydatku kwalifikowalnego	
9.	Kwota dofinansowania	
10.	Środki z budżetu UE	
11.	Kwota wkładu własnego	
13.	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Potwierdzam poprawność formalno-rachunkową dokumentu Podpis
14.	Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona	Podpis
15.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Podpis
16.	Zastosowano/nie zastosowano zasadę/y konkurencyjności. Nr postępowania:	
17.	Zgodność z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).	

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) Projektu dotyczące zatwierdzenia i akceptacji 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 projektem w porozumieniu przygotowują sprawozdanie rozliczające transze otrzymanego dofinansowania..

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. „Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”. 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 dofinansowania w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – rachunek budżetu w PKO BP

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 partnerowi projektu środków finansowych zgodnie z umową partnerską na rzecz realizacji projektu.. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 – 14 rachunek bankowy dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmuje się w dziale 801 „Oświata i wychowanie”, rozdział 80104 „Przedszkola” w § 205 z właściwą czwartą cyfrą „7”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dofinansowania na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-14	901
2	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223-14	133-14
3	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-14	240
4	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu	240	133-14
5	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223-14

	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
6	c)przebieganie w roku następnym pod data zatwierdzenia bilansu	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:

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 14

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx - 14

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 14

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	130-14-2	223-14
2	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje, umowy partnerskie	4xx-14 4xx-14	201 240
3	Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu przyznanych dodatków specjalnych	404-14	231
4	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	130-14
5	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231	225

6	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231	229
7	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty zakładu	405-14	229
8	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720-14	860
9	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860	4xx-14
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 projektu, którym jest Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, zgodnie z zawartą umową na rzecz projektu „Rozwój kompetencji wychowanków przedszkoli Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie” jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości 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 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	Dorota Osińska	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Józef Blank	Burmistrz	
		Krzysztof Widźgowski	Z-ca Burmistrza	
		Wioletta Chętnicka	Skarbnik Miasta	
		Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	
4.	Przygotowanie sprawozdania rozliczającego transze otrzymanego dofinansowania z Unii Europejskiej	Dorota Osińska	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu	
		Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	

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 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 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 Nowym 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.