

ZARZĄDZENIE NR 97/2017
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na potrzeby projektu „Kompleksowy remont i przebudowa budynku Miejskiego Centrum Kultury w celu stworzenia Manufaktury Zawodów Dawnych” dofinansowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Kultura i dziedzictwo”, Działanie 6.1 – „Infrastruktura kultury”, Poddziałanie 6.1.2 – „Instytucje kultury” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.1047) 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 2013 r., poz.289 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 2014 r.,poz.1053 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Kompleksowy remont i przebudowa budynku Miejskiego Centrum Kultury w celu stworzenia Manufaktury Zawodów Dawnych” dofinansowanych w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Kultura i dziedzictwo”, Działanie 6.1 – „Infrastruktura kultury”, Poddziałanie 6.1.2 – „Instytucje kultury” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

**Zasady (polityka) rachunkowości na potrzeby projektu
„Kompleksowy remont i przebudowa budynku Miejskiego Centrum Kultury w celu
stworzenia Manufaktury Zawodów Dawnych” dofinansowanych w ramach Osi
Priorytetowej 6 – „Kultura i dziedzictwo”, Działanie 6.1 – „Infrastruktura kultury”,
Poddziałanie 6.1.2 – „Instytucje kultury” Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze
środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Umowa nr RPWM.06.01.02-28-0002/17

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Dokąd zmierzasz Europo ? – cykl otwartych debat publicznych i warsztatów tematycznych o przyszłości Unii Europejskiej organizowanych w ramach sieci miast”. 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 79 1020 1811 0000 0002 0310 3926 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 w zakresie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 jest Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, realizatorem jest Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są 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 921, „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego” rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków finansowych 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.

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”, „9” oraz „0”.

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 „Kompleksowy remont i przebudowa budynku Miejskiego Centrum Kultury w celu stworzenia Manufaktury Zawodów Dawnych” dofinansowanych w ramach Osi Priorytetowej 6 – „Kultura i dziedzictwo”, Działanie 6.1 – „Infrastruktura kultury”, Poddziałanie 6.1.2 – „Instytucje kultury” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
2.	Numer umowy o dofinansowanie: Umowa nr RPWM.06.01.02-28-0002/17
3.	Opis merytoryczny wydatku:

4	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
5.	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 Projektu podpisane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego lub osoba przez niego upoważniona, która 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 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.

5. Pracownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego w porozumieniu z Referatem Budżetu i Finansów przygotowuje wniosek o płatność.

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, po zakończeniu inwestycji na podstawie

protokołów odbioru wystawiony zostaje dowód OT, na podstawie którego przyjmuje się środek trwały na majątek Gminy.

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. „Kompleksowy remont i przebudowa budynku Miejskiego Centrum Kultury w celu stworzenia Manufaktury Zawodów Dawnych”. 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w budżecie gminy (ORGANIE) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-10 – rachunek budżetu w PKO BP

223-10 – 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:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-10	901
2	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223-10	133-10
3	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania - Rb-28S	902	223-10
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
	c)przebieganie w roku następnym pod data zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem z wykorzystaniem środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

130-10-1 - Rachunek bieżący jednostki - subkonto dochodów

130-10-2 - Rachunek bieżący jednostki - subkonto wydatków

080-10 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla projektu 720 - 10

800 - Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

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	130-10-2	223-10
2	Faktura wykonawcy inwestycji	080-10	201
3	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań.	201	130-10-2
		810	800-3

	Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje		
4	Zrealizowane wydatki	223-10	800-3
5	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-3	810
6	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego OT	011-1-10	080-10

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.

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	Damian Artuszewski	Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Wioletta Chętnicka Marzena Krzemińska	Skarbnik Miasta Zastępca Skarbnika 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 wniosków o płatność	Artuszewski Damian Marzena Krzemińska	Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego 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 księgowego Projektu – ponosi Pan Artuszewski Damian – Kierownik Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego.

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 teczках 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.