

**Załącznik Nr 3**  
do Zarządzenia Nr 40/ 2012 Burmistrza  
Miasta i Gminy Ruciane-Nida  
z dn. 14 sierpnia 2012r.

**Zasady (polityka) rachunkowości projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWiM na lata 2007-2013 pod nazwą „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodno-ściekowej w Regionie Wielkich Jezior Mazurskich – MASTERPLAN dla WJM- Aglomeracja Ruciane-Nida.**

**1. ZASADY OGÓLNE:**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu.
2. Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie i budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy dla potrzeb realizowanego projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Ruciane-Nida. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy udziale programu księgowego firmy ZETO Olsztyn. Analityka kont 080, 011, 130, 133 prowadzona jest za pomocą kartotek księgowych. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Wydatki realizowane są z rachunku wydatków Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida oraz z rachunku wydzielonego dla projektu.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu środków unijnych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) zapisem wtórnym.
6. Wydatki inwestycyjne ujmowane są w rozbiu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM)-koszty inwestycji, 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 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę - „7” i „9”.

**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 home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Janusz Opalach

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

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	
2. Nazwa i numer projektu	
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatki wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
4. Kwota wydatku kwalifikowanego	
5. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
6. Kwota wydatku niekwalifikowanego nie objętego wnioskiem	
7. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29 stycznia 2004r.	
8. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.	
9. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	

Zatwierdzania dowodu księgowego do wpłaty

1. proporcja udziału środków własnych
  2. pozycja księgowa
  3. dekret
  4. klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wpłaty
  5. pieczętkę z treścią: „zapłacono dnia...gotówką/przelewem, podpis pracownika dokonującego przelewu.....”
  6. pieczętkę z treścią: Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.
- 
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisywane są przez Burmistrza lub jego zastępcę lub osobę upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna, która poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesione wydatki 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. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego.
  5. Pracownik – osoba merytorycznie odpowiedzialna przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do instytucji pośredniczącej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez instytucję pośredniczącą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego wniosku o płatność. Po zakończeniu inwestycji pracownik – osoba merytorycznie odpowiedzialna sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Janusz Opalach 2



#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu MASTERPLAN w Organie Gminy korzysta się z następujących kont syntetycznych i analitycznych:

133- rachunek budżetu  
133-12 rachunek budżetu - MASTERPLAN  
223-001-06 – Rozliczenie wydatków budżetowych – UMiG Ruciane-Nida- rozliczenie Wydatków MASTERPLAN  
901- dochody budżetu  
902- wydatki budżetu  
960- skumulowane wyniki budżetu  
961- wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Otrzymane środki unijne w zakresie Projektu MASTERPLAN ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku bankowym nr 88 9364 0000 2001 0000 0071 0024 oraz na kontach: 130-04 Rachunek bieżący MASTERPLAN i 223-Rozliczenie wydatków budżetowych.

Natomiast w organie dokonywany jest zapis wtórny na kontach: 133-12 rachunek budżetu MASTERPLAN i 901+klasyfikacja a także 223-001-06 – rozliczenie wydatków budżetowych i 133-12 rachunek budżetu MASTERPLAN.

Wydatki w ramach realizowanego projektu ponoszone są z rachunku wydatkowego: 78936400002001000000710010 oraz specjalnie wyodrębnionego rachunku bankowego: 88936400002001000000710024.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy projektu – zapis wtórny	133-12	901+klas.budż
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący projektu jednostki realizującej	223-001-06	133-12
3.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-12	901+klas.budż.
5.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902+klas.budż	223-001-06
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach projektu b) dochody pochodzące z dotacji c) przebieganie salda w roku następnym	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu MASTERPLAN w Jednostce Budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych i analitycznych:

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Janusz Opalach

011- środki trwałe – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowany w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości) to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów- zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich od momentu podjęcia inwestycji aż do przejścia środka trwałego do używania w stanie kompletnym;

080- środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-01- kompleksowy program uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej

080-18 –budowa sieci kanalizacji sanitarnej – Ukta, Osiniak .....

080-21 – stacja uzdatniania wody

080-51 – roboty uzupełniające MASTERPLAN

130- rachunek bieżący jednostki

130-04 – rachunek bieżący -MASTERPLAN

201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222- rozliczenie dochodów budżetowych

720- przychody z tytułu dochodów budżetowych

750- przychody finansowe

800- fundusz jednostki

810- dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji. Koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080-01 080-18 080-21 080-51	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym, zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłat zobowiązań  lub bezpośrednia opłata faktury z rachunku bankowego	201 810  080-01 080-18 080-21 080-51 810	130-04 800  130-04  800
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	130-04	750
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5.	Przekazanie odsetek do Organu	222	130-04
6.	Zaksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130-04	720
7.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych	750	860
8.	Przeksięgowanie zakońzonego zadania inwestycyjnego na środek trwały	011-XX	080-01 080-18 080-21 080-51
9.	Przeksięgowanie w następnym roku dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10.	Przeksięgowanie w następnym roku ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Janusz Opalach

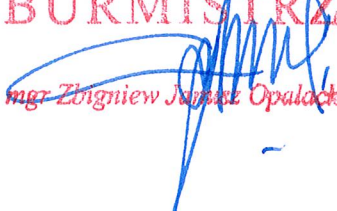


## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA.**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na Projekt MASTERPLAN
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU**

1. Referat Finansowy 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 Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ruciane – Nida, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Dokumentacja techniczna, projekty budowlane, decyzje o pozwoleniu na budowę , dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami, umowy o nadzór inwestorski i autorski, dzienniki budowy, protokoły konieczności, protokoły odbiorowe, protokoły odbioru końcowego z ewentualnymi decyzjami z PINB, sanepidu, UDT, PSP, inwentaryzacje geodezyjne dla zakończonych zadań – do czasu zakończenia realizacji Projektu przechowywana jest w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej UMiG w Rucianem-Nidzie.
5. Korespondencja związana z Projektem prowadzona z instytucjami wdrażającymi RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013, dokumentacja aplikacyjna, monitoringowa, kontrolna, audytowa, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumenty promocyjne- do czasu zakończenia realizacji Projektu przechowywana jest e Referacie Informacji, Promocji i Funduszy Unijnych UMiG w Rucianem-Nidzie.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym wszystkie dokumenty związane z Projektem przekazane zostaną do archiwum zakładowego, gdzie przechowywane będą nie krócej, niż określono w umowie o dofinansowanie Projektu, tj. do dnia 31 grudnia 2020r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Janusz Opalocki