

Zarządzenie Nr 62A/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 23 sierpnia 2016 roku

**w sprawie polityki rachunkowości dla projektu objętego PROW na lata 2014-2020
pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i rozporządzenia ministra finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) ustala się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko” w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 w związku zawarciem umowy o przyznaniu pomocy Nr 00118 – 65151 – UM1400281/16 zawartej w dniu 25 sierpnia 2016 r. w Olsztynie pomiędzy Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego a Gminą Młynary, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
mgr Marek Stanisław Misztal

Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji operacji pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko” w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

§ 1

1. Księgi rachunkowe Gminy Młynary prowadzone są m.in. na podstawie Zarządzenia Nr 78/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Młynary (z póź. zm.) oraz Zarządzenia Nr 77/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miasta i Gminy Młynary (z późn. zm.).
2. Ewidencja księgowa projektu wyodrębniona jest w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych z wyodrębnieniem zdarzeń związanych z operacją poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych na podstawie niniejszego Zarządzenia.
3. Do realizacji projektu nie wyodrębnia się rachunku bankowego. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektu będą przeprowadzane na rachunku podstawowym służącym do ewidencji dochodów budżetu Gminy nr: 11 1020 1752 0000 0502 0160 6615 oraz wydatków Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach nr: 21 1020 1752 0000 0102 0160 6631.
4. Plan dochodów i wydatków na realizację projektu zostaje ujęty w klasyfikacji budżetowej: dział 600 (Transport i łączność), rozdział 60016 (Drogi publiczne gminne) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:
 - 1) Dla dochodów:
 - a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie 6257;
 - 2) Dla wydatków:

- a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;
- b) ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowanych w trakcie realizacji projektu należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;
- c) ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowalne należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 0.

5. Wydatki w ramach operacji przed datą zawarcia umowy, sporządza Inspektor ds. funduszy unijnych, środków pozabudżetowych i ochrony środowiska, na podstawie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”.

§ 2

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w Księdze Główna „Organ” prowadzona jest w programie „Księgowość i budżet”.

2. Dla realizowanego projektu ustala się plan kont (Księga główna - Organ):

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta i treść operacji
133		Rachunek budżetu
	133-01	Rachunek podstawowy - wpływ dofinansowania: 133-01/ 901-03 (dział 600 - 60016 § 6257)
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-06	Urząd Miasta i Gminy w Młynarach - przekazanie środków na realizację wydatków do jednostki 223-06/133-01 - przebieganie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S 902/223-06

901		Dochody budżetu
	901-03	Dotacje na zadania własne - wpływ na rachunek podstawowy Gminy dofinansowania: 133-01/901-03 - przebieganie zrealizowanych dochodów z tytułu dofinansowania operacji pod datą 31.XII. 901-03/961
902		Wydatki budżetu - przebieganie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S ; 902/223-06
961		Wynik wykonania budżetu - przebieganie zrealizowanych dochodów z tytułu refundacji poniesionych kosztów (pod datą 31.XII) 901-03/961 - przebieganie zrealizowanych wydatków (pod datą 31.XII) 961/902

§ 3

1. Ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w Księdze Główna – jednostka, prowadzona jest w programie „Finansowo- Księgowym”
2. Karta kontowa inwestycji prowadzona jest ręcznie w wersji papierowej z podziałem na koszty kwalifikowane, niekwalifikowane oraz koszty poza projektem.

3. Dla realizowanego projektu ustala się plan kont (jednostka):

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta i treść operacji
011		Środki trwałe
	011-03	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (gr. 2) - wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych: 011-03/080-60
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080-60	Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko strona WN: - poniesione koszty dotyczące inwestycji „Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko” 080-60/201-01-XXXX

		stronie MA: – wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych: 011-03/080-60
130		Rachunek bieżący jednostki
	130-02-0006	Wydatki – inne środki strona MA: - wydatkowanie środków na zadanie „Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko”
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-01-XXXX	Dostawcy - wpływ faktury od kontrahenta: 080-06/201-01- XXXX - przelew należności za fakturę: 201-01- XXXX/130-02-0006 ; równoległy zapis do zapłaty 810-01/800-08-0004
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-01	Środki na finansowanie wydatków budżetowych - wpływ środków z Organu na realizację wydatków z jednostki na zadanie pn.„Przebudowa drogi gminnej nr 107003N w m. Nowe Monasterzysko” 130-02-0002 /223-01; - przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S; 223-01/800-08 -0002
800		Fundusz jednostki
	800-08-0004	Środki na inwestycje Na stronie WN: - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-01, na stronie MA: - przeksięgowanie miesięcznie pod datą sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223-01.

810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	810-01	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje na stronie WN: – równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych: 810-01/800-08-0004 na stronie MA: - przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810-01 na konto 800-08-0004 „Fundusz jednostki”.

§ 4

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej.

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

- a) faktura VAT;
- b) faktura korygująca;
- c) nota korygująca,
- d) nota księgowa,
- e) rachunek z tytułu wykonania umowy – zlecenia lub umowy o dzieło,
- f) polecenie księgowania – PK,
- g) rachunek za towar lub usługę.

2. Faktura wraz z protokołem odbioru fakturowanych elementów robót, wpływa do Sekretariatu Urzędu, gdzie umieszczana jest data wpływu, następnie rejestrowana jest w „Rejestrze Faktur” – nadaje się kolejny numer. Burmistrz lub Z-ca Burmistrza parafuje faktury i kieruje do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

3. Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy - sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową z Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego udzielającym pomocy finansowej i harmonogramem rzeczowo-finansowym operacji. Pracownik w tym zakresie dokonuje poniższych opisów:

1) Typ operacji (Budowa lub modernizacja dróg lokalnych) „Koszty związane z realizacją operacji pn. realizowanej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

na lata 2014-2020 są zgodne z umową przyznania pomocy nr z dnia
Dotyczy zadania z pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego umowy dofinansowania.
Podpis czytelny pracownika lub pieczętka i parafka.

2) Wydatki kwalifikowane w kwocie, w tym:

- dofinansowane ze środków EFROW w wysokości zł,
- dofinansowane środkami własnymi w kwocie zł.

Wydatki niekwalifikowane w kwocie zł finansowane przez Gminę Młynary.

„Czytelny podpis lub pieczętka i parafka pracownika”.

3) Fakturę ujęto pod poz. Nr w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentującej poniesione koszty.

„Czytelny podpis lub pieczętka i parafka pracownika”.

4) Opatrzanie faktury klauzulą o treści:

„Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020”.

4. Pracownik ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami sprawdza prawidłowość wystawionej faktury przez Wykonawcę z umową i umieszcza zapis o treści:
„ Należność za wykonane zadanie pn. – zgodna z umową nr
Podpis czytelny lub pieczętka i parafka pracownika”.

5. Pracownik ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych umieszcza pieczętkę o następującej treści i odpowiednio zakreśla: „ Wykonawca / dostawca został wyłoniony w drodze: przetargu nieograniczonego / ograniczonego / dwustopniowego; zapytania o cenę – zarejestrowanego w rejestrze zamówień publicznych pod poz. Młynary, dnia, podpis”.

6. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- prawidłowy jest termin płatności i dane o rachunku bankowym,
- dokonana operacja była celowa, czyli była zaplanowana do realizacji w planie finansowym,

- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami,
- zastosowano prawidłowe nazewnictwo operacji,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Na dowód sprawdzenia – osoba odpowiedzialna – na fakturze w miejscu klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ... i podpis” umieszcza czytelny podpis lub parafkę i pieczętkę.

Kontroli merytorycznej dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary lub w zastępstwie Z-ca Burmistrza.

7. Kontrola formalno – rachunkowa, polega na ustaleniu, że dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Osobami uprawnionymi do dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest Skarbnik lub upoważniony pracownik.

W miejscu klauzuli „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” umieszcza się datę oraz czytelny podpis lub parafkę i pieczętkę.

8. Osobami uprawnionym do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty są Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.

9. Dowody księgowe, po sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty podlegają dekretacji i ujęciu w urządzeniach księgowych.

10. Po zakończeniu realizacji całego projektu, w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe – Pracownik ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami - sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego.

11. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność oraz sprawozdań jest Inspektor ds. funduszy unijnych, środków pozabudżetowych i ochrony środowiska.

12. Do ochrony danych w stosowanych systemach komputerowych oraz trybu postępowania w przypadku stwierdzenia błędów i nieprawidłowości - należy stosować postanowienia Zarządzenia Nr 23/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.

§ 5

1. Dokumenty związane z przyznaną pomocą przechowuje się do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej.

2. W Referacie Finansowym pokój Nr 5, przechowywane są w odrębnym segregatorze dokumenty obejmujące:

- 1) umowy ramowe w ramach projektu - kopie,
- 2) wyciągi bankowe, faktury, dowody PK oraz inne dokumenty księgowe (oryginały),
- 3) kartę kontową kosztów inwestycji,
- 4) politykę rachunkowości , zakładowy plan kont,
- 5) wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych.

3. W Referacie Gospodarczym w pokoju Nr 12, w odrębnym segregatorze przechowywane są dokumenty obejmujące:

- 1) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- 2) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- 3) oryginały umowy i aneksów o dofinansowanie projektu,
- 4) oryginały umów z wykonawcami,
- 5) kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku,
- 6) kopie wyciągów bankowych oraz inne dokumentów księgowych,
- 7) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- 9) wniosek o płatność,
- 10) inne pisma i dokumenty dotyczące realizowanego projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Marek Stanisław Misztal