

Zarządzenie Nr 71/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 31 lipca 2019 roku

w sprawie polityki rachunkowości dla projektu „Przedszkolaki na start!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze źródeł Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji operacji pn. „Przedszkolaki na start!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w związku zawarciem umowy o przyznaniu pomocy Nr RPWM.02.01.00-28-0015/17-00 w dniu 25 października 2017 r. w Olsztynie pomiędzy Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego a Gminą Młynary, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 124/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 10 października 2018 r. w sprawie polityki rachunkowości dla projektu „Przedszkolaki na start!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na

lata 2014-2020 współfinansowanego ze źródeł Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019 roku.

B U R M I S T R Z


mgr Renata Wioletta Bednarczyk

Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji operacji pn. „Przedszkolaki na start!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 1

1. Księgi rachunkowe Gminy Młynary prowadzone są m.in. na podstawie Zarządzenia Nr 69/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Młynary (z póź. zm.) oraz Zarządzenia Nr 66/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miasta i Gminy Młynary.
2. Ewidencja księgowa projektu wyodrębniona jest w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych z wyodrębnieniem zdarzeń związanych z operacją poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane operacji na podstawie niniejszego Zarządzenia.
3. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektu:
 - 1) w zakresie dochodów będą przeprowadzane na rachunku podstawowym służącym do ewidencji dochodów budżetu Gminy nr: 11 1020 1752 0000 0502 0160 6615;
 - 2) w zakresie wydatków będą realizowane przez Urząd Miasta i Gminy w Młynarach na wyodrębnionym dla projektu rachunku pomocniczym nr: **61 1020 1811 0000 0102 0315 3186.**
4. Plany dochodów i wydatków na realizację projektu zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: dział 801 (Oświata i wychowanie), rozdział 80195 (Pozostała działalność) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:
 - 1) Dla dochodów:
 - a) których źródłem są środki z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Regionalnego należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7; w budżecie Gminy należy wprowadzić wpływ środków w paragrafie 2057;

2) Dla wydatków:

- a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego 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 Referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy, 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 801 - 80195 § 2057) - wpływ środków z wyodrębnionego rachunku z przeznaczeniem na sfinansowanie kosztów pośrednich projektu : 133-01/223-08-0006
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-08-0006	Urząd Miasta i Gminy w Młynarach - przekazanie środków na realizację wydatków do jednostki

		<p>223-08-0006/133-01</p> <p>- przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S</p> <p>902/223-08-0006;</p> <p>- wpływ środków z wyodrębnionego rachunku z przeznaczeniem na sfinansowanie kosztów pośrednich projektu: 133-01/223-08-0006</p>
901		Dochody budżetu
	901-03	<p>Dotacje na zadania własne</p> <p>- wpływ na rachunek podstawowy Gminy dofinansowania: 133-01/901-03</p> <p>- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu dofinansowania operacji pod datą 31.XII.</p> <p>901-03/961</p>
902		Wydatki budżetu
		<p>- przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S ; 902/223-08-0006</p>
961		Wynik wykonania budżetu
		<p>- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu refundacji poniesionych kosztów (pod datą 31.XII) 901-03/961</p> <p>- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków (pod datą 31.XII) 961/902</p>

§ 3

1. Ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w Księdze Główna – jednostka, prowadzona jest w programie „Finansowo- Księgowym”

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	<p>Obiekty inż. lądowej i wodnej (gr. 2)</p> <p>- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych:</p>

		011-03/080-31
013		Pozostałe środki trwałe
	013-02	Pozostałe środki trwałe – Przedszkolaki na start
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	072-02	Umorzenie pozostałych środków trwałych – Przedszkolaki na start
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080-31	Dostawa i montaż placu zabaw w ramach projektu „Przedszkolaki na start”.
	080-31-0001	koszty kwalifikowalne,
	080-31-0002	koszty niekwalifikowalne
		strona WN: - poniesione koszty dotyczące inwestycji „Dostawa i montaż placu zabaw w ramach projektu „Przedszkolaki na start”.
		080-31/201-01-XXXX
		stronie MA: – wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych:
		011-03/080-31
130		Rachunek – projekt „Przedszkolaki na start”
	130-06-0001	Wydatki – „Przedszkolaki na start”.
	130-06-0002	Środki na finansowanie wydatków – „Przedszkolaki na start”
	130-06-0003	„Przedszkolaki na start” – kapitalizacja odsetek i inne
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-01-XXXX	Dostawcy - wpływ faktury od kontrahenta: 080-31/201-01- XXXX - przelew należności za fakturę: 201-01- XXXX/130-06-0001;

		równoległy zapis do zapłaty 810-01/800-08-0004
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-05	Środki na finansowanie wydatków – „Przedszkolaki na start!” - wpływ środków z Organu na realizację wydatków z jednostki na projekt „Przedszkolaki na start” 130-06-0002 /223-05; - przebieganie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S; 223-05/800-08 -0002; - przekazanie środków na koszty pośrednie z rachunku projektu na rachunek Organu: 223-05/130-06-0002
240		Pozostałe rozrachunki
	240-01-0019	Rozrachunki – Przedszkolaki na start (mylne obciążenia i uznania) - naliczenie kapitalizacji odsetek na rachunku: 130-06-0003/240-01-0019, - przekazanie na rachunek podstawowy budżetu kapitalizacji odsetek: 240-01-0019/130-06-0003.
	240-08	Delegacje – Przedszkolaki na start
401	401-02	Zużycie materiałów i energii – Przedszkolaki na start
402	402-02	Usługi obce – Przedszkolaki na start
409	409-02	Pozostałe koszty rodzajowe – Przedszkolaki na start
800		Fundusz jednostki

	800-08-0004	<p>Środki na inwestycje</p> <p>Na stronie WN:</p> <p>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-01,</p> <p>na stronie MA:</p> <p>- przeksięgowanie miesięcznie pod datą sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223-05.</p>
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	810-01	<p>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje</p> <p>na stronie WN:</p> <p>– równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych:</p> <p>810-01/800-08-0004</p> <p>na stronie MA:</p> <p>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810-01 na konto 800-08-0004 „Fundusz jednostki”.</p>

§ 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,
- h) lista płac.

2. Faktura wpływa do Sekretariatu Urzędu, gdzie umieszczana jest data wpływu, następnie rejestrowana jest w „Rejestrze Faktur” – nadaje się kolejny numer. Burmistrz lub Sekretarz 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) „Projekt pn. jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” zgodne z umową przyznania pomocy nrz dnia Podpis czytelny pracownika lub pieczętka i parafka.

2) Wydatki kwalifikowane w kwocie, w tym:

- dofinansowane ze środków EFRR w wysokości zł,

- dofinansowane środkami własnymi w kwocie zł.

„Czytelny podpis lub pieczętka i parafka pracownika”.

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 pieczętę.

Kontroli merytorycznej dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary lub w zastępstwie Sekretarz.

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 pieczętę.

8. Osobami uprawnionym do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty są Burmistrz lub Sekretarz.

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 realizacją Projektu należy przechowywać na zasadach określonych w art. 140 Rozporządzenia ogólnego, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.

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,
- 8) wniosek o płatność,
- 9) inne pisma i dokumenty dotyczące realizowanego projektu.

BURMISTRZ

mgr Renata Wioletta Bednarczyk

