Zarządzenie Nr 123/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

z dnia 07 grudnia 2020 roku

**w sprawie polityki rachunkowości dla projektu** **„Budowa zbiorników retencyjnych ścieków surowych i oczyszczonych wraz z modernizacją reaktorów TBR-TOG oraz infrastruktury towarzyszącej” 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 2020 r. poz. 342) ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji operacji pn. „Budowa zbiorników retencyjnych ścieków surowych   
i oczyszczonych wraz z modernizacją reaktorów TBR-TOG oraz infrastruktury towarzyszącej” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego   
na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w związku z zawarciem umowy o przyznaniu pomocy Nr RPWM.05.02.00-28-0013/20 w dniu 31 sierpnia 2020 r. w Olsztynie pomiędzy Województwem Warmińsko - Mazurskim a Gminą Młynary, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 123/2020

**Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji operacji pn. „Budowa zbiorników retencyjnych ścieków surowych i oczyszczonych wraz z modernizacją reaktorów TBR-TOG oraz infrastruktury towarzyszącej” 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 66a/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Młynary 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 kwalifikowalne i niekwalifikowalne operacji na podstawie niniejszego Zarządzenia.
3. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektu:

w zakresie dochodów i wydatków będą realizowane na wyodrębnionym dla projektu rachunku pomocniczym nr: **32 1020 1811 0000 0402 0368 0659.**

4. Plany dochodów i wydatków na realizację projektu zostają ujęte w klasyfikacji

budżetowej: dział 900 (Gospodarka komunalna i ochrona środowiska), rozdział 90001 (Gospodarka ściekowa i ochrona wód)

i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:

1. Dla dochodów:
2. 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 6257;
3. Dla wydatków:
4. ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;
5. ponoszonych jako wkład własny kosztów kwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;
6. ponoszonych w trakcie realizacji projektu jako koszty niekwalifikowalne należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 0.

§ 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** |
|  | 133-04-0016 | **Budowa zbiorników retencyjnych - oczyszczalnia**  - wpływ dofinansowania:  133-04-0016/901-03 (dział 900 - 90001 § 6257) |
| **223** |  | **Rozliczenie wydatków budżetowych** |
|  | 223-08-0016 | **Budowa zbiorników retencyjnych - oczyszczalnia**  - przeksięgowanie środków na realizację wydatków z organu do jednostki:  223-08-0006/133-04-0016 (PK)  - przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S:  902/223-06 oraz 223-06/223-08-0016 |
| **901** |  | **Dochody budżetu** |
|  | 901-03 | **Dotacje na zadania własne**  - wpływ na rachunek dofinansowania:  133-04-0016/901-03  - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu dofinansowania operacji pod datą 31.XII.  901-03/961 |
| **902** |  | **Wydatki budżetu**  - przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S ; 902/2236-06 i 223-06/223-08-0016 |
| **961** |  | **Wynik wykonania budżetu**  - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu refundacji poniesionych kosztów (pod datą 31.XII) 901-03/961  - przeksięgowanie zrealizowanych wydatków (pod datą 31.XII) 961/902 |

§ 3

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

2. 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 inż. lądowej i wodnej (gr. 2)**  - wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych:  011-03/080-16-0001 i 080-16-0002 |
| **080** |  | **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** |
|  | 080-16  080-16-0001  080-16-0002 | „Budowa zbiorników retencyjnych ścieków surowych  i oczyszczonych wraz z modernizacją reaktorów TBR-TOG oraz infrastruktury towarzyszącej (2020-2021)”.  koszty kwalifikowalne,  koszty niekwalifikowalne  **strona WN:**  - poniesione koszty dotyczące inwestycji „Budowa zbiorników retencyjnych ścieków surowych i oczyszczonych wraz z modernizacją reaktorów TBR-TOG oraz infrastruktury towarzyszącej (2020-2021)”  080-16-0001 lub 080-16-0002/201-01-XXXX  **stronie MA:**  – wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych:  011-03/080-16-0001 i 080-16-0002 |
| **130** |  | **Rachunek – projekt „Budowa zbiorników retencyjnych - oczyszczalnia”** |
|  | 130-12-0001  130-12-0002  130-12-0003 | Wydatki – budowa zbiorników retencyjnych - oczyszczalnia  Środki – budowa zbiorników retencyjnych - oczyszczalnia  Budowa zbiorników retencyjnych - oczyszczalnia  – kapitalizacja odsetek i inne |
| **201** |  | **Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** |
|  | 201-01-XXXX | **Dostawcy**  - wpływ faktury od kontrahenta:  080-16-0001 lub 080-16-0002/201-01- XXXX  - przelew należności za fakturę:  201-01- XXXX/130-12-0001;  równoległy zapis do zapłaty 810-01/800-08-0004 |
| **223** |  | **Rozliczenie wydatków budżetowych** |
|  | 223-12 | **Środki na finansowanie wydatków – budowa zbiorników retencyjnych**  - przeksięgowanie środków z poziomu Organu na realizację wydatków z jednostki na projekt - Budowa zbiorników retencyjnych – oczyszczalnia:  130-12-0002/223-12;  - przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S: 223-12/800-08-0002; |
| **240** |  | **Pozostałe rozrachunki** |
|  | 240-01-0015 | **Budowa zbiorników retencyjnych -oczyszczalnia** (mylne obciążenia i uznania)  - mylne wpłaty, naliczenie kapitalizacji odsetek na rachunku:  130-12-0003/240-01-0015,  - przekazanie na rachunek podstawowy budżetu kapitalizacji odsetek:  240-01-0015/130-12-0003. |
| **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 223-12. |
| **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:**  - przeksięgowanie, 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,

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. Zastępca kierownika referatu gospodarczego sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową z Województwem Warmińsko-Mazurskim udzielającym pomocy finansowej i harmonogramem rzeczowo-finansowym operacji. Pracownik w tym zakresie dokonuje poniższego opisu:

*„Projekt pn. „Budowa zbiorników retencyjnych ścieków surowych i oczyszczonych wraz   
z modernizacją reaktorów TBR-TOG oraz infrastruktury towarzyszącej” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową nr RPWM.05.02.00-28-0013/20 zawartą w dniu 31.08.2020 r.*

*Wydatki kwalifikowalne w kwocie: …………, w tym:*

*- dofinansowanie ze środków EFRR w kwocie: ………… zł;*

*- dofinansowanie środkami własnymi w kwocie: ………….. zł.*

*Koszt dotyczy realizacji zadania:*

*- …………………………, określonego we wniosku o dofinansowanie.*

*Podpis czytelny pracownika lub pieczątka i parafka.”*

4. W przypadku poniesienia wydatków inwestycyjnych 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 pieczątka i parafka pracownika”.*

5. Pracownik ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych umieszcza pieczątkę 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 pieczątkę.

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 Zastępca Skarbnika.

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

8. Osobami uprawnionymi 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 zastępca kierownika referatu gospodarczego.

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. ze zm. 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 w pokoju Nr 6, 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) politykę rachunkowości, zakładowy plan kont,

4) 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.