

Zarządzenie nr 148/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 23 listopada 2017 r.

w sprawie: polityki rachunkowości dla Projektu pn. „Adaptacja pomieszczeń Szkoły Podstawowej w Miłomłynie na potrzeby utworzenia punktu przedszkolnego wraz z wyposażeniem” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

§ 1

Wprowadzam w życie ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych w Gminie Miłomłyn współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Gminie Miłomłyn dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 1

do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
nr 148/2017 z dnia 23.11.2017 r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do realizacji projektów, programów z udziałem środków zagranicznych przyjmuje się ogólne zasady rachunkowe określone w zarządzeniu nr 50/2015 z dnia 19 maja 2015 r. i zarządzeniu nr 52/2015 z dn. 19 maja 2015 r. oraz szczegółowo określone w niniejszym zarządzeniu .
2. Okres realizacji projektu ustala się na podstawie zawartej umowy.
3. Projekt kwalifikuje się do działów i rozdziałów zgodnie z klasyfikacją budżetową do:
 - działu 801 – Oświata i wychowanie ,
 - rozdziału 80106 - Inne formy wychowanie przedszkolnego.
4. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie projektu jest koordynator merytoryczny projektu.
5. Wydatki dotyczące projektu winny być księgowane w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu PUMA firmy ZETO:
 - na wyodrębnionych kontach bilansowych, pozabilansowych – zgodnie z przyjętym w niniejszym Zarządzeniu Zakładowym Planie Kont,
 - na wyodrębnionych kontach analitycznych w zgodzie z przyjętą klasyfikacją budżetową poprzez cyfry „7”i „9” w zależności od źródeł finansowania.
 - w wyodrębnionym dzienniku „Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny ”
 - ewidencja księgowa w organie jest prowadzona w dzienniku ogólnym na wyodrębnionych kontach analitycznych
6. W celu realizacji projektu wyodrębniono oddzielne konto bankowe:
32 8831 1025 2003 0300 0228 0048.
7. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane, tak aby był uwidoczniiony związek z projektem.
8. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej oraz formalno - rachunkowej i być w zgodzie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
9. Oryginały dokumentów finansowych projektu znajdują się w referacie finansowym na stanowisku – księgowa projektu.

10. Obsługa księgową tworzy zbiór dokumentacji finansowej (faktury, listy płac, wyciągi bankowe, przelewy itp.) związanej z realizacją programu.
11. Koordynator ds. finansowych – prowadzi nadzór finansowy nad realizacją projektu oraz składa wnioski o płatność.
12. Każdy dokument finansowy winien być zatwierdzony do zapłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn lub Sekretarza
13. Dowody księgowe po zakończeniu projektu winny być przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.
14. Zakupione dobra ze środków finansowych projektu podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.
15. Dodaje się załącznik nr 1 do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych Plan kont syntetycznych i analitycznych, które są dodatkowo wprowadzone na potrzeby projektu.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 1
do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych

PLAN KONT
GMINY MIŁOMŁYN
DLA PROJEKTU „ADAPTACJA POMIESZCZEŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W
MIŁOMŁYNI NA POTRZEBY UTWORZENIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO
WRAZ Z WYPOSAŻENIEM” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020

A. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1.Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE

011 – (poszczególne grupy środków trwałych) – Środki trwałe

071 – (poszczególne grupy środków trwałych) – Umorzenie środków trwałych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco:

080	dział	rozdział	paragraf	kod projektu
				901210 Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

130- 09 - Rachunek bieżący jednostki – Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco:

130	dział	rozdział	paragraf	kod projektu
				901210 Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

201	dział	rozdział	paragraf	kod projektu
				901210 Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny

222-3 - Rozliczenie dochodów budżetowych (RPO)

223-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych (RPO)

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY , DOCHODY I KOSZTY

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

720	dział	rozdział	paragraf	kod projektu
				901210 Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

998	dział	rozdział	paragraf	kod projektu
980				
999				901210 Adaptacja pomieszczeń Sz. P. Miłomłyn – punkt przedszkolny

B. Plan kont dla organu

133/09 Rachunek budżetu – konto podstawowe

223/1/03/06 Rozliczenie wydatków budżetowych – Adaptacja pomieszczeń Sz. P.
Miłomłyn – punkt przedszkolny

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
Nr 148/2017 z dnia 23.11.2017r.

**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych gminy Miłomłyn
dla projektów współfinansowanych ze środków UE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

**Rozdział II
Dowody księgowe**

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
 - **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
 - **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 niniejszej Instrukcji/,
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
 - **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,

- **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - **podmiotowość** dowodu księgowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa;
 - **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. numer identyfikacyjny dowodu,
3. określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
6. podpis wystawcy dowodu,
7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.

2. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
3. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
4. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III **Kontrola dowodów księgowych**

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

Rozdział IV **Kontrola merytoryczna**

§ 6

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami

- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontrola merytoryczna przez upoważnione osoby polega na dokonaniu opisu na dokumencie w zakresie potwierdzenia wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostaw, robót budowlanych. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych jeżeli obowiązek jego sporządzenia wynika z treści umowy.
 4. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
 5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 6. Pracownik referatu organizacyjnego zajmujący się rozliczaniem finansowym projektu umieszcza na wszystkich dokumentach księgowych dotyczących projektu (oryginały) opis mający na celu powiązanie wydatku z budżetem realizowanego projektu. Opis dokumentu księgowego powinien być zgodny z aktualną instrukcją wniosku beneficjenta o płatność.
 7. Potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Potwierdzenia dokonuje pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej.

Rozdział V

Kontrola formalno - rachunkowa

§ 7

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno -rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Do kontrolującego pod względem formalno - rachunkowym należy również:
- przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która opiewa dowód, liczbę i słownie, oraz zadbanie o to , by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony / przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione
 - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - i rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Skarbnika lub specjalistę ds. księgowości budżetowej oraz Burmistrza lub Sekretarza.
7. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów wynikają z zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VI Schemat obiegu dokumentów

Lp.	Dokument	Dokument sporządza i wystawia	Dokument zatwierdza akceptuje	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Stanowisko		Komórka	Nr egz.
1	Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Inspektor ds. promocji i pozyskiwania funduszy na rozwój lokalny	Burmistrz	instytucja organizująca konkurs/ Inspektor ds. promocji i pozyskiwania funduszy na rozwój lokalny	2/1
2	Podpisanie umowy o dofinansowanie		Burmistrz /Skarbnik	instytucja organizująca konkurs/ Inspektor ds. promocji i pozyskiwania funduszy na rozwój lokalny	2/1
3	Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu- sprawy merytoryczne	Inspektor ds. promocji i pozyskiwania funduszy na rozwój lokalny	Burmistrz	instytucja organizująca konkurs/ Inspektor ds. promocji i pozyskiwania funduszy na rozwój lokalny	1/1
4	Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu- sprawy finansowe	Inspektor ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych	Burmistrz	instytucja organizująca konkurs/ inspektor ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych	1/1
5	Faktury, rachunki		Burmistrz	referat finansowy	1
6	Sporządzenie i złożenie wniosku o płatność	Inspektor ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych	Burmistrz/ Skarbnik	instytucja organizująca konkurs/ inspektor ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych	1/1

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 8

Nieprzestrzeżenie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski