

Zarządzenie nr 85/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

z dnia 9 czerwca 2020r.

w sprawie: polityki rachunkowości dla projektu pn. Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną

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 projektu pn. "Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną" współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.


§ 2

Wprowadzam instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Gminy Miłomłyn dla projektu stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do realizacji projektów, programów z udziałem środków zagranicznych przyjmuje się ogólne zasady rachunkowe określone w zarządzeniu nr 189/2018 z dnia 31 grudnia 2018r. 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 851 – Ochrona zdrowia
 - rozdziału 85195 – Pozostała działalność
4. Wydatki dotyczące projektu winny być księgowane w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu PUMA firmy ZETO w dzienniku : dziennik bilansowy-wydatki
5. Wyodrębnione konto bankowe o nr 69 8831 1025 2003 0300 0228 0061 służyć będzie do ewidencji otrzymanego dofinansowania. Ewidencja księgowa będzie dokonywana w organie gminy.
6. Wydatki w ramach projektu będą ponoszone z konta wydatkowego gminy.
7. Wyodrębniona ewidencja księgowa wszystkich operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych w ramach projektu będzie zapewniona poprzez wprowadzenie kodu księgowego dla wszystkich transakcji – **nr kodu 260**
8. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane, tak aby był uwidoczniiony związek z projektem. Opis dokumentu księgowego winien zawierać elementy zgodne z aktualną instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność.
9. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej, formalno- rachunkowej i być zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. Oryginały dokumentów finansowych projektu, znajdują się w Referacie Finansowym – pokój nr 23.

11. Zastępca skarbnika tworzy zbiór dokumentacji finansowej (faktury, wyciągi bankowe itp.) związanej z realizacją programu, natomiast inspektor ds. ewidencji ludności i zamówień publicznych sporządza wnioski o płatność i zajmuje się rozliczeniem finansowym projektu.
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. Plan kont.

Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn oraz organ prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3a i 3c do Zarządzenia Nr 189/2018.

Plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn

011 - (poszczególne grupy środków trwałych) – Środki trwałe
 071 - (poszczególne grupy środków trwałych) – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 080 przedstawia się następująco:

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu
080	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	901260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną

130-02- Rachunek bieżący jednostki –Wydatki

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco:

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu

130	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	901260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną
-----	-----	-------	----------------------------------	--

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu
201	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	901260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną

222-3 – Rozliczenie dochodów budżetowych (RPO)

223-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych (RPO)

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu
720	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	901260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną

800 - Fundusz jednostki – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn nr 189/2018

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu
810	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	901260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną

860 - Wynik finansowy
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Plan kont dla organu


- 133 - 12 Rachunek budżetu - Tężnie
- 223 -1-03-13 Rozliczenie wydatków budżetowych -Tężnie
- 901 Dochody budżetu

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu
901	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	002260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie

- 902 Wydatki budżetu

	Dział	Rozdział	Paragraf	Kod projektu
902	851	85195	Zgodnie z klasyfikacją budżetową	901260 - Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

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,
 - **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 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 klauzulę 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 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 - rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Skarbnika lub zastępcę skarbnika 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. ewidencji ludności i zamówień publicznych	Burmistrz	instytucja organizująca konkurs/ Inspektor ds. ewidencji ludności i zamówień publicznych	1/1
5	Faktury, rachunki		Burmistrz	referat finansowy	1
6	Sporządzenie i złożenie wniosku o płatność	Inspektor ds. ewidencji ludności i zamówień publicznych	Burmistrz/ Skarbnik	instytucja organizująca konkurs Inspektor ds. ewidencji ludności i zamówień publicznych	1/1

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 8

Nieprzestrzeganie 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