

Zarządzenie Nr 69/2019

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 12 listopada 2019 r.

**w sprawie: organizacji rachunkowości dla projektu p. n. „ Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dotyczące realizacji projektu p. n. **„Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo”** realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Milejewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Krzysztof Szumala*

## Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu „**Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo**”

Oś priorytetowa 3 – „Cyfrowy Region”

Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

I. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Milejewo, realizatorem Urząd Gminy w Milejewie.

Zgodnie z umową Nr RPWM.03.01.00-28-0071/19-00 z dnia 30 września 2019 r. o dofinansowanie projektu- do jego realizacji wyodrębniony jest rachunek bankowy Projektu o nr 12 1020 1811 0000 0902 0352 6738 (wpływ środków zewnętrznych na realizację Projektu), p.n. „**Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo**”.

W ramach projektu „**Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo**” realizacja przebiegać będzie:

1. w Urzędzie Gminy Milejewo w ramach zadania inwestycyjnego p.n. „**Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo**”.

II. Środki na dofinansowanie Projektu przekazywane będą przez BGK oraz w przypadku współfinansowania krajowego, przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM (w formie refundacji części wydatków kwalifikowalnych czy zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych) na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego mogą być dokonywane wszystkie płatności lub będą przekazywane środki pieniężne na rachunek bankowy Urzędu Gminy Milejewo na opłacenie wydatków związanych z realizacją w/w Projektu.

III. Księgi rachunkowe w/w Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo, przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Progman Finanse DDJ” t. j. w jednostce realizującej Projekt.

IV. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

V. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WiM, tak by widoczny był ich związek z Projektem.

VI. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowo – oryginały. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację Projektu uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej.

VII. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

VIII. Kontrola merytoryczna na dokumencie księgowym odzwierciedla faktyczne, prawidłowe, rzetelne, celowe i zgodne z przepisami poniesienie wydatku oraz jego kwalifikowalność. Kontrolujący sprawdza czy dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisem.

IX. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. IV, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest pieczęcią z podpisem osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną. Ma umożliwić to prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Dowodem weryfikacji jest podpis i pieczęć „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

X. Dowody księgowo dotyczące Projektu zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy (realizacja Projektu w Urzędzie Gminy Milejewo) oraz Skarbnik Gminy.

XI. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowo stanowią podstawę dokonania płatności. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym są upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

XII. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej Projektu p. n. „**Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo**”, realizowanego w ramach zadania inwestycyjnego p.n. ” **Wdrożenie e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Milejewo** ”, ewidencja księgowa prowadzona jest w następujący sposób:

1. Dla ewidencji środków z funduszu realizowanego w ramach Projektu, będą prowadzone:
  - dziennik częściowy (wg klasyfikacji budżetowej),
  - konta syntetyczne,
  - konta analityczne.
  - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

2. W planie finansowym zarówno jednostek realizujących Projekt (realizacja wydatku) jak i w budżecie Gminy (dochody i wydatki), na realizację Projektu uwzględnione zostaną w poszczególnych paragrafach oznaczenia czwartej cyfry „7” i „9”, w tym:

- wydatki realizowane ze środków UE - „7”,
- wydatki realizowane ze środków krajowych (własne) – „9”.

3. Środki na realizację Projektu, będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.

4. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych oraz zatwierdzonych dokumentów księgowych w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, z wyodrębnionego konta bankowego (jeśli zapis w umowie o dofinansowanie projektu - tak nakazuje). Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

5. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych” oraz w odpowiednich przepisach prawa.

6. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy ( jako udział własny- jeśli jest wymagany udział pieniężny), będą przekazywane na rachunek jednostek realizujących Projekt w określonych terminach płatności. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

7. Środki z wyodrębnionego na potrzeby realizacji Projektu rachunku ( wpływ środków zewnętrznych na realizację Projektu), które będą wpływały, tam będą dokonywane płatności jeśli zapis w umowie o dofinansowanie projektu - tak nakazuje, w innym przypadku płatności odbywać się będą za pośrednictwem konta bankowego w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Milejewo. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

8. Dokumenty finansowe związane z Projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających Projektem czy wymogami zawartymi w Umowie o dofinansowanie.

9. Przy realizacji Projektu ma zastosowanie wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji z nim związanych, gdzie wyodrębniony kod oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z Projektem.

10. Jednostka realizująca Projekt stosuje indywidualną identyfikację umożliwiającą (mogą to być litery, cyfry, opisy na dokumentach, odpowiednie oznaczenie na dokumencie czy też nazwa zadania) sporządzenie odpowiednich wydruków czy zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację tego Projektu.

11. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.

12. Płatność faktur - w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

13. Archiwizacja – dokumenty źródłowe gromadzone są w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą Projektu. Przechowywane są w Referacie Finansowym Gminy czy też jednostek realizujących zadanie, zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, przez okres wynikający z umowy, z zastosowaniem wymogów z Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

14. Ochrona danych osobowych – dostęp do systemu księgowego pod nazwą „Progman Finanse DDJ” jest zabezpieczony hasłem (odrębnie dla każdego pracownika zajmującego się ewidencją księgową i sprawozdawczością). Dostęp do systemu „BESTIA”, umożliwiającego sporządzanie jednostkowych, łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jest również zabezpieczony hasłem (odrębnie dla pracowników, zajmujących się jego obsługą).

  
WÓJT  
*Krzysztof Szumala*