

Zarządzenie Nr 32/2018

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 18 maja 2018 r.

**w sprawie: organizacji rachunkowości dla projektu p. n. „Lepszy start. Wsparcie edukacyjne uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Milejewie” finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dotyczące realizacji projektu p. n. „Lepszy start. Wsparcie edukacyjne uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Milejewie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020, 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 i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

**WÓJT**  
*Krzysztof Szumata*

Zasady rachunkowości dla projektu „Lepszy start. Wsparcie edukacyjne uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Milejewie”

Oś priorytetowa RPWM.02.00.00 – Kadry dla gospodarki

Działania RPWM.02.02.00 – Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów

Poddziałania: RPWM.02.02.02 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty ZIT bis Elbląg

I. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Milejewo, realizatorem Szkoła Podstawowa w Milejewie.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu do jego realizacji wyodrębniony jest rachunek bankowy, zarówno w Gminie Milejewo jak również w jednostce realizującej zadanie.

II. Księgi rachunkowe w/w projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Milejew, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo, przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Progman Finanse DDJ” – jako beneficjenta oraz w miejscu wskazanym w odrębnych przepisach wewnętrznych jednostki realizującej projekt.

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

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

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

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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”.

IX. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza do wypłaty Dyrektor jednostki realizującej projekt.

X. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty stanowią podstawę dokonania płatności.

XI. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu p. n. „Lepszy start. Wsparcie edukacyjne uczniów i nauczycieli szkoły Podstawowej w Milejewie”, 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.

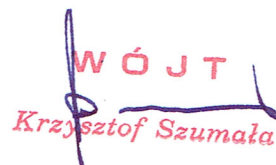
2. W planie finansowym zarówno jednostki realizującej (realizacja wydatku) jak i w budżecie Gminy (dochody i wydatki) na realizację Projektu uwzględnione zostaną w poszczególnych paragrafach oznaczenia czwartej cyfry „7” i „9”, w tym:

- wydatki realizowane ze środków UE - „7”,
- wydatki realizowane ze środków krajowych (własne i Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie) – „9”.

3. Środki z funduszu 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. 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) w określonych terminach płatności będą przekazywane na rachunek pomocniczy (jeżeli wymagany jest wyodrębniony rachunek środków pomocowych Gminy i jednostki realizującej zadanie). Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.
7. Środki z wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu rachunku Gminy ( wpływ środków zewnętrznych na realizację projektu), które będą wpływały, będą przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej zadanie. 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.
9. 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.
10. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.
11. Płatność faktur - w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.
12. Dokumenty finansowe – źródłowe są przechowywane w Referacie Finansowym Gminy czy też jednostki realizującej zadanie, zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu, przez okres wynikający z umowy i z zastosowaniem wymogów z instytucji zarządzającej.

  
WÓJT  
Krzysztof Szumała