

Zarządzenie Nr 41/2019

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 24 czerwca 2019 r.

w sprawie: organizacji rachunkowości dla projektu p. n. „ Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dotyczące realizacji projektu p. n. „ Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej 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 Szumała

Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej Gminy Milejewo**”

Oś priorytetowa 4 – „Efektywność energetyczna”

Działania 4.3 – „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków”

Poddziałanie 4.3.1-„Efektywność energetyczna w budynkach 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.04.03.01-28-0061/18-00 z dnia 30 maja 2019 r. o dofinansowanie projektu- do jego realizacji wyodrębniony jest rachunek bankowy Projektu o nr 98 1440 1039 0000 0000 0356 6568 (wpływ środków zewnętrznych na realizację Projektu), p.n. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej Gminy Milejewo”.

II. W ramach projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej Gminy Milejewo**” realizacja przebiegać będzie:

1. w Urzędzie Gminy Milejewo w ramach zadania inwestycyjnego p.n. **„ Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej 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 dokonywane będą wszelkie płatności, związane realizacją w/w Projektu.

III. 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.

IV. Ewidencja księgowa 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. „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej Gminy Milejewo**, realizowanego w ramach zadania inwestycyjnego p.n. „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej 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. 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, będą dokonywane płatności 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.

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