

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2017
Burmistrza Miłakowa z dnia 2 stycznia 2017 roku

Polityka rachunkowości dla Projektu
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego
na lata 2014-2020
pn. „Wsparcie edukacyjne dla uczniów i nauczycieli
gimnazjum w Miłakowie”

OGÓLNE ZASADY
PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Urzędu Miejskiego w Miłakowie
dla projektów współfinansowanych z EFS

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Miłakowie stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 1047, ze zm.).
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013,poz.289 z późn. zm.) .
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014, poz.1053 z późn. zm.).
5. Zarządzenia Nr 75/2013 Burmistrza Miłakowa z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz Gminy Miłakowo i jego zmianami.
6. Umowa o dofinansowanie projektu Nr RPWM.02.02.01-28-0097/16-00
7. Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu zawartą w dniu 09 grudnia 2016 roku między CTS Centrum Terapeutyczno-Szkoleniowym Niepubliczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Elblągu a Gminą Miłakowo.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Miłakowie dla projektów współfinansowanych z EFS są prowadzone w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Miejskim w Miłakowie.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016, poz. 1015 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 poz. 1773 z późn.zm.).

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego dla projektów współfinansowanych z EFS są prowadzone techniką komputerową – program PUMA firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn licencja dla Urzędu Miejskiego w Miłakowie wersja 04.091 obejmują zapisy księgowo tworzące:

- księgę główną;
- dziennik dokumentów;
- zestawienia obrotów i sald;
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych - faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy, noty;
- wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca które zawiera:

- symbole i nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku obrotowego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.

Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

V. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności (dział 801 „Oświata i wychowanie”; rozdział 80110 „Gimnazja”)
- paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa.

W ewidencji księgowej wydatki dotyczące Projektu oznaczone są kodem księgowym programu komputerowego PUMA 901351, który umożliwi sporządzenie zestawień związanych z Projektem.

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

VI.

Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków EFS realizowanego w ramach RPO 2014 – 2020 służy:

- **Plan kont i wykaz kont pomocniczych dla Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) określony Załącznikiem Nr 3a do Zarządzenia Nr 75/2013 Burmistrza Miłakowa z dnia 31 grudnia 2013 roku**
- **Plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla Gminy Miłakowo (Jednostki Samorządu Terytorialnego)**

VII.

- **Informacja o programie**
Oś Priorytetowa RPWM.02.00.00 - „Kadry dla gospodarki”

Działanie RPWM.02.02.00 - „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów”

**Poddziałanie RPWM.02.02.01 - „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe”
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

– **Informacja o ewidencji księgowej programu:**

- Umowa Nr RPWM.02.02.01-28-0097/16-00
- Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 9 grudnia 2016 roku
- Okres realizacji od 2017-01-01 do 2018-12-31
- Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu (Nr 88 8857 1038 3003 0300 0202 0017)

– **Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania -**

- Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
- Projekt realizowany w ramach RPO WiM 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu oraz umową o partnerstwie.
- Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe a wyniki uzyskuje się z systemu księgowego
- Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna;
- Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
- Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS realizowanego w ramach RPO WiM 2014-2020 opisane są w **Załączniku Nr A.**

VIII.

Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu obowiązują na czas realizacji Projektu dofinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020.

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W MIŁAKOWIE
DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO - MAZURSKIEGO NA LATA 2020-2014 „WSPARCIE EDUKACYJNE DLA
UCZNIÓW I NAUCZYCIELI GIMNAZJUM W MIŁAKOWIE”

Kontrola dowodów księgowych w ramach realizacji projektu pn. „WSPARCIE EDUKACYJNE DLA UCZNIÓW I NAUCZYCIELI GIMNAZJUM W MIŁAKOWIE”

1. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe w szczególności: faktury, rachunki, listy płac, noty powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem „**Wsparcie edukacyjne dla uczniów i nauczycieli gimnazjum w Miłakowie**” oraz obowiązującymi przepisami.
 - Kontrola pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.
 - a) wiarygodne dane dostawcy
 - b) wykazuje strony uczestniczące w operacji
 - c) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji
 - d) określa przedmiot operacji oraz jego wartość
 - e) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji
 - f) nie zawiera błędów arytmetycznych
3. Czynności kontrolnych dokonują:
 - w zakresie kontroli merytorycznej – P. Mariusz Jabłoński – koordynator szkolny -zatwierdza kierownik jednostki – P. Aleksander Gawryluk
 - w zakresie kontroli formalno – rachunkowej osoba odpowiedzialna za rozliczanie finansowo – księgowe projektu - P. Halina Dziurbacz – inspektor ds. księgowości budżetowej oraz w zastępstwie P. Justyna Robaczewska - podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT
 - w zakresie wyłonienia dostawcy zakupów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych P. Aneta Gołębiewska-Kądziela
 - Kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik Gminy P. Anna Maśnik
 - Do zapłaty zatwierdza Burmistrz Miłakowa P. Aleksander Gawryluk oraz w zastępstwie osoba upoważniona Z-ca Burmistrza P. Justyna Zabięło.

Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręczny podpis.

W przypadku kontroli merytorycznej dowody księgowe winny być opisane w następujący sposób:

Nazwa projektu: „Wsparcie edukacyjne dla uczniów i nauczycieli gimnazjum w Miłakowie”

Nr Umowy: RPWM.02.02.01-28-0097/16-00

Zadanie.....(opis wydatku zgodnie z wnioskiem)

Kwota wydatku kwalifikowanego.....

Kwota dofinansowania:.....

Środki z budżetu UE:.....

Środki z budżetu krajowego:.....

Kwota wkładu własnego:.....

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

Zgodność zamówienia z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

W przypadku zamówienia w oparciu o ustawę

Wydatek zrealizowany w oparciu o ust. z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych art. Data..... Podpis.....

W przypadku gdy wydatek nie podlega ustawie o zamówieniach publicznych zamówienie nie podlega ustawie o zamówieniach publicznych (wartość zamówienia). Postępowanie przeprowadzono zgodnie z zasadą konkurencyjności (jeśli zastosowano wytyczne w zakresie kwalifikowalności) oraz regulaminem dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Miłakowo o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 E.

Zatwierdzenie i dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym jest zatwierdzony do realizacji przez Kierownika Urzędu Miejskiego w Miłakowie
2. Zatwierdzony dowód podlega zapłacie przelewem lub w kasie urzędu.
3. Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księdze syntetycznej i analitycznej projektu „**Wsparcie edukacyjne dla uczniów i nauczycieli gimnazjum w Miłakowie**”
4. Dekretacja dowodu księgowego obejmuje m. in.:
 - chronologiczne ułożenie dokumentów według daty wpływu
 - sprawdzenie czy dowód był kontrolowany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym
 - umieszczenie na dowodzie: zlecenie księgowania na określonych stronach kont syntetycznych, daty pod jaką ma być księgowany dany dowód, akceptacji głównego księgowego
 - nadanie dowodom księgowym numeru umożliwiającego jego łatwą identyfikację.

Przechowywanie dowodów księgowych

Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowania i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania związane z realizacją projektu należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miłakowie zgodnie z wytycznymi ujętymi w umowie RPWM.02.02.01-28-0097/16-00 oraz umowie o partnerstwie z dnia 9 grudnia 2016 roku.