

## **ZARZĄDZENIE NR 50 A/2014**

**Burmistrza Miłakowa  
z dnia 13 czerwca 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla Projektu pn. „Krasnale z Boguchwał”**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz.330 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 289 z późn. zm.)

**Burmistrz Miłakowa**

**zarządza, co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadza się politykę rachunkowości dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Krasnale z Boguchwał” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wprowadza się instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Krasnale z Boguchwał” stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 50 A/2014  
Burmistrza Miłakowa z dnia 13 czerwca 2014 roku

**Polityka rachunkowości dla Projektu**  
**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu**  
**Spolecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał**  
**Ludzki pn. „Krasnale z Boguchwał”**

**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. 2013 r. poz. 330, ze zm.).
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U z 2013 r. poz. 885 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) .
4. Rozporządzenia 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. Nr 38, poz.207 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 ze zmianami.
6. Zarządzenia Nr 25/1/2014 Burmistrza Miłakowa z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Miłakowo o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro
7. Umowy o dofinansowanie projektu Nr: POKL.09.01.01-28-025/14-00

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 wraz z późniejszymi zmianami w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014, poz. 119 ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2010 nr 43 poz.247 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 Olsztyn Sp. z o.o ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn licencja dla Urzędu Miejskiego w Miłakowie wersja 03.390 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 księgowo 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:

- 1) symbole i nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku obrotowego;
- 3) 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 80103 „Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych”)
- 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.

W ewidencji księgowej wydatki dotyczące Projektu oznaczone są kodem księgowym programu komputerowego PUMA 901302, który umożliwia 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 POKL 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) Załącznik Nr 3b do ww. zarządzenia**

## **VII.**

- **Informacja o programie**  
**Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”**  
**Działanie 9.1 „ Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”]**
- **Informacja o ewidencji księgowej programu:**
  - Umowa Nr POKL.09.01.01-28-025/14-00
  - Okres realizacji od 03.06.2014-30.06.2015.
  - Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu (Nr konta 45 8857 1038 3003 0300 0202 0015)
- **Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania -**
  - Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany Projekt.
  - Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
  - Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
  - Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe , a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
  - Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna .
  - Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
  - Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
  - Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

## **VIII.**

Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu obowiązują na czas realizacji Projektu dofinansowanego z EFS w ramach POKL.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 50 A/2014  
Burmistrza Miłakowa z dnia 13 czerwca 2014 roku

**Instrukcja**  
**sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych**  
**Urzędu Miejskiego w Miłakowie**  
**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu**  
**Společnego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał**  
**Ludzki pn. „Krasnale z Boguchwał”**

## **Kontrola dowodów księgowych Projektu pn. „Krasnale z Boguchwał”**

1. Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe w szczególności: faktury, rachunki, listy płac powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym:
  - 1) 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 „Krasnale z Boguchwał” oraz obowiązującymi przepisami;
  - 2) Kontrola pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:
    - wiarygodne dane dostawcy
    - wykazuje strony uczestniczące w operacji
    - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji
    - określa przedmiot operacji oraz jego wartość
    - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji
    - nie zawiera błędów arytmetycznych
3. Czynności kontrolnych dokonują:
  - 1) w zakresie kontroli merytorycznej – P. Aneta Gołębiewska - Kądziała – inspektor ds. promocji i programów pomocowych zatwierdza kierownik jednostki – P. Aleksander Gawryluk lub osoba upoważniona tj. z-ca kierownika jednostki P. Justyna Zabięło;
  - 2) w zakresie kontroli formalno – rachunkowej osoba odpowiedzialna za rozliczanie finansowo – księgowe projektu - P. Halina Dziurbacz – inspektor ds. księgowości budżetowej
  - 3) kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik Gminy P. Anna Maśnik
  - 4) w zakresie wyłonienia dostawcy zakupów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych P. Jakub Rzczkowski – inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych
  - 5) do zapłaty zatwierdza Burmistrz Miłakowa P. Aleksander Gawryluk lub osoba upoważniona tj. 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:

*Wydatek dotyczy realizacji projektu „Krasnale z Boguchwał” zgodnie z umową nr POKL.09.01.01.01-28-025/14-00 z dnia ..... zawartą pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Gminą Miłakowo*

*Dotyczy .....(rodzaj wydatku)*

*Sposób finansowania: Ze środków własnych ..... Ze środków z dotacji.....*

*Razem ..... Zadanie ..... Poz.....(Opis wydatku zgodnie z wnioskiem)*

*Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym*

*Wydatek współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Na dowodach księgowych dokumentujących wydatki w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych umieszcza się adnotację o następującej treści:

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

Brak na dowodach księgowych ww. adnotacji stanowi, iż wydatek został zrealizowany w oparciu o procedury zamówień do 30.000 euro określone Zarządzeniem Nr 25/1/2014 Burmistrza Miłakowa z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Miłakowo o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro”.

### **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 gotówką.

3. Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księdze syntetycznej i analitycznej projektu „**Krasnale z Boguchwał**”
4. Dekretacja dowodu księgowego obejmuje m. in.:
  - 1) chronologiczne ułożenie dokumentów według daty wpływu
  - 2) sprawdzenie czy dowód był kontrolowany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym
  - 3) umieszczenie na dowodzie: zlecenie księgowania na określonych stronach kont syntetycznych, daty pod jaką ma być księgowany dany dowód, akceptacji głównego księgowego
  - 4) nadania 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 do 31.12.2020 zgodnie z umową POKL.09.01.01-28-025/14-00 zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.