

**ZARZĄDZENIE NR 36.2023
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 06 czerwca 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu Miłki po sąsiedzku.

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.¹), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.²) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotycząc projektu „Miłki po sąsiedzku” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 10 lutego 2023 r. i podlega opublikowaniu.

WÓJTA GMINY MIŁKI
Barbara Maigolowa Mazurczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2414, Dz. U. z 2023 r. poz. 412, poz. 497, poz. 658, poz. 803

Zasady (polityka) rachunkowości projektu Miłki po sąsiedzku związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, objętego Programem Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych oraz Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu Miłki po sąsiedzku związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, objętego Programem Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych oraz Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

2. Do obsługi finansowej Gmina Miłki w celu realizacji zadania określonego w pkt. 1 korzysta z rachunku bieżącego w Warmińsko-Mazurskim Banku Spółdzielczym w Miłkach o numerze: 33 9364 0000 2005 0001 0118 0019. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Miłki przy użyciu programu PUMA. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Gminy Miłki wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 Administracja publiczna rozdział 75075 Promocja jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu CUI, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww.

przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1	Numer umowy o przyznaniu pomocy:	
2	Typ operacji:	
3	Nr pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji:	
4	Kwota wydatku kwalifikowalnego w ramach danego dokumentu:	
5	Nr pozycji w wykazie faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty:	
6	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym	

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty:

- 1) pozycja księgową – numer księgowy
- 2) dekretecja
- 3) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- 4) informacja o treści: Zadanie pn „Miłki po sąsiedzku związany z realizacją operacji w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, objętego Programem Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych oraz Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych”.

5) zapis lub pieczętka o treści: „Zapłacono data podpis” pracownika dokonującego przelewu.

6) pieczętka z treścią: Urząd Gminy Miłki, data wpływu i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta Gminy Miłki oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Kierownik Referatu Rozwoju i Spraw Komunalnych/Inspektor ds. edukacji, kultury i sportu, który sprawdza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu Finansowego.

Po zakończeniu inwestycji sporządza się dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Referatu Finansowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Budżecie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

960 – Skumulowane wydatki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu.

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji celowej na rachunek bankowy	133	901
2.	Zrealizowane wydatki w ramach budżetu	902	133
3.	Przebieganie na koniec roku wydatków i dochodów:	800	810
		961	902
	a) Wydatki zrealizowane w ramach projektu	901	961
	b) Dochody pochodzące z dotacji		
	c) Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

013 - Pozostałe środki trwałe

072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych

130 - Rachunek bieżący jednostki

240 - Pozostałe rozrachunki - analitycznie do projektu 201

401 – Koszty – zakup materiałów

402 – Koszty – zakup usług

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

860 - Wynik finansowy.

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej os konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	401,402	201

2.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań przez wprowadzenie klasyfikacji budżetowej	201	130
	Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800
3.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowych	130	800
5.	Wpływ dotacji celowej na rachunek	130	720
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720	860
7.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na pozostałe środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	013	072
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku finansowego za rok poprzedni	860	800
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku finansowego za rok poprzedni	800	860

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowo prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Miłkach i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miłki – Urząd Gminy w Miłkach tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miłki przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Miłki pok. nr 101 w zamkniętych szafach.