

**ZARZĄDZENIE NR 36/2012**  
**WÓJTA GMINY MIŁKI**  
**z dnia 26 lipca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu Rekultywacja składowiska odpadów komunalnych zlokalizowanego na działce nr 191/18, położonej w obrębie geodezyjnym wsi Miłki, gm. Miłki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu Rekultywacja składowiska odpadów komunalnych zlokalizowanego na działce nr 191/18, położonej w obrębie geodezyjnym wsi Miłki, gm. Miłki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**Wójt Gminy Miłki**  
**Stanisław Wąsiakowski**

## Zasady (polityka) rachunkowości projektu Rekultywacja składowiska odpadów komunalnych zlokalizowanego na działce nr 191/18, położonej w obrębie geodezyjnym wsi Miłki, gm. Miłki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

### I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu Rekultywacja składowiska odpadów komunalnych zlokalizowanego na działce nr 191/18, położonej w obrębie geodezyjnym wsi Miłki, gm. Miłki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013.
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: 34 9364 0000 2005 0001 0118 0001. 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 900 Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska rozdział 90002 Gospodarka odpadami.
4. Wydatki inwestycji ujmują 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 wórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

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

1	Numer umowy o dofinansowanie:	
2	Nazwa i numer projektu:	
3	Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	
4	Kwota wydatków kwalifikowanego:	
5	Projekt jest realizowane zgodnie z ustawą Prawo	



	Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759)	
6.	Sprawdzono pod względem merytorycznym	
7.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty:

- 1) pozycja księgową – numer księgowy
- 2) dekretacja
- 3) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
- 4) informacja o treści: Projekt pn. „Rekultywacja składowiska odpadów komunalnych zlokalizowanego na działce nr 191/18, położonej w obrębie geodezyjnym wsi Miłki, gm. Miłki zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013.
- 6) pieczętkę z treścią: „Zapłacono czekiem, przelewu data .... podpis ....” pracownika dokonującego przelewu.
- 7) 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 oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki mieniem komunalnym, która 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 pracowników 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 Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym; analitycznie dla projektu 011-08

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)- analitycznie dla projektu 080-16

130 - Rachunek bieżący jednostki

240 - Pozostałe rozrachunki- analitycznie do projektu 240-030

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 do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080 – 16	240-030
2.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań przez wprowadzenie klasyfikacji budżetowej	240-030	130
	Równolegle 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 finansowym	130	800
5.	Przebieganie na koniec miesiąca przychodów finansowych	130	720
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720	860
7.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011-08	080-16
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku 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 5 w zamkniętych szafach.

Wójt Gminy Miłki  
Stanisław Wasiakowski