

Załącznik nr 22 do Zarządzenia 131/VI/2011

Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku

Zasady (polityka) rachunkowości Projektu pn. „Przebudowa skateparku w Milanówku” (Umowa o przyznaniu pomocy nr 02434-6935-UM0713900/21), współfinansowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

#### I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest przejrzyste prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu z podziałem analitycznym, umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.
2. Do obsługi operacji gospodarczych związanych z projektem stosuje się **wyłącznie obrót bezgotówkowy** (nie prowadzi się kasy).
3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie EUROBUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Budżet Gminy (ORGAN) i jednostka budżetowa (UM) posiadają do obsługi projektu wspólny wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji z refundacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (ORGANU). Zrealizowane dochody ORGANU ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
7. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
8. Rachunkowość budżetu (ORGANU) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

#### II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgowa 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.

2. Dochody pozyskane na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Budżetu Gminy (ORGAN-u) w dziale 926 „Kultura fizyczna”, rozdziale 92695 „Pozostała działalność” w paragrafie 6257.
3. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym jednostki budżetowej (Urząd Miasta): w dziale 926 „Kultura fizyczna”, rozdziale 92695 „Pozostała działalność” w paragrafie 605 z odpowiednimi końcówkami.
4. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę „0”, „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 iPKO biznes, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Przedłożone dokumenty powinny posiadać wszystkie cechy dowodu księgowego zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości (m.in. sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, zadekretowane i zatwierdzone przez upoważnioną osobę, daty i podpisy).
4. Pozostałe elementy opisu dowodów księgowych mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, stanowiącej załącznik do danego dowodu księgowego.
5. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - 1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
  - 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji.
  - 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu .....
  - 4) Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.
  - 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.
  - 6) klauzula o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
6. Pracownicy podpisujący pod względem merytorycznym poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz z umową z wykonawcą.
7. Pod względem rachunkowym dowody podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetowo - Księgowego. Pracownik sprawdza, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

8. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia skarbnik. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
9. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe zatwierdzane są przez Burmistrza lub jego zastępcę do wypłaty.
10. Pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych przygotowuje *Wniosek o płatność* w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła do Urzędu Marszałkowskiego.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz tworzy się w jednostce budżetowej nowy dziennik zawierający nowe konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Ewidencję księgową prowadzi się na wspólnym rachunku bankowym wyodrębnionym dla organu (Gmina) i jednostki budżetowej (Urząd Miasta Milanówka).
2. Podstawę do ewidencji operacji w Gminie (ORGAN) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
3. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce budżetowej (Urząd Miasta Milanówka) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (faktury, polecenia księgowania, wyciągi bankowe).
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w Budżecie Gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
5. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się:
  - a) z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe - analitycznie dla projektu 011-1 z podziałem kolejnym na: 011-1-15 tj. budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej,

071 - Umożenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - analitycznie dla projektu 071-1 z podziałem kolejnym na 071-1-14 tj. umorzenie budynków, lokali i obiektów inżynierii lądowej,

080 - Środki trwałe w budowie - analitycznie dla branży budowlanej 080-30 z podziałem na:

080-30-6050 SKATE koszty niekwalifikowane

080-30-6057 SKATE środki UE

080-30-6059 SKATE wkład własny

130 - Rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu 130 – 63

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (wg kontrahentów)

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie wydatki dla projektu 223 –56

240 – Pozostałe rozrachunki, analitycznie: mylne przelewy dla dzienników cząstkowych 240-57

400 - Amortyzacja - analitycznie dla projektu 400-18

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki - analitycznie dla projektu 800-45, kolejne stopnie analityki:

fundusz w środkach trwałych dla projektu 800-45-1.

fundusz inwestycyjny dla projektu 800-45-2

fundusz obrotowy dla projektu 800-45-3

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – analitycznie dla projektu 810 – 1-3-18

860 - Wynik finansowy dla projektu - analitycznie dla projektu 860-45

b) z kont pozabilansowych:

980 - Plan finansowy - analitycznie dla projektu 980-35

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - analitycznie dla projektu 998-36

Ewidencja księgowa na wyżej wymienionych kontach prowadzona jest w Budżecie Gminy Milanówek i w jednostce budżetowej tj. w Urzędzie Miasta Milanówka zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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. z 2020 r. poz. 342).

#### V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury, rachunki i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych	Kierownik Referatu TI
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Główny specjalista
3.	Zatwierdzenie dokumentów	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz Skarbnik - Główny Księgowy
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

## VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetowo - Księgowy 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 Miasta Milanówka.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Milanówku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę w Milanówku: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Budżetowo - Księgowym.

4. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Milanówek, rozliczeniu finansowym oraz po upływie okresu trwałości, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka.

## VII. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU I OBOWIĄZKI GMINY W TRAKCIE TRWAŁOŚCI

1. Gmina Milanówek jest zobowiązana do zapewnienia trwałości zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.
2. Gmina Milanówek jest zobowiązana do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty końcowej:
  - a. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych w połączeniu z modernizacją budynków lub budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami operacji, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów/ pożyczek udzielanych na realizację operacji, z zastrzeżeniem § 14 umowy o przyznaniu pomocy,
  - b. umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa i Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji operacji,
  - c. umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta,
  - d. obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta albo osoby reprezentującej Beneficjenta będącego osobą prawną lub spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, określonych w lit. c oraz lit. d, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
  - e. dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą,
  - f. niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy,
  - g. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu.