

ZARZĄDZENIE NR 216/VII/2016

BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA

z dnia 28 grudnia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych

Na podstawie przepisów:

1. art. 4 ust. 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. 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. z 2013 roku poz. 289 ze zm.),
3. Umowy Partnerskiej Nr P/26/15/B stwierdzającej, że Partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji jednego z zadań projektu dotyczącego finansowania wynagrodzenia koordynatora, zgodnie z postanowieniami dokumentu pn. Zasady finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020 zatwierdzonego przez Ministra w dniu 11 marca 2015 roku oraz Umowy o przyznaniu dotacji

zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych wprowadza się następujące zmiany:

- dodaje się załącznik pn.: Załącznik nr 11 pn. „Zasady (polityka) rachunkowości Projektu „Stworzenie warunków dla sprawnego wdrażania instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego” - Umowa partnerska Nr P/26/15/B, w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do Projektu „Stworzenie warunków dla sprawnego wdrażania instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego” - Umowa partnerska Nr P/26/15/B w całym okresie jego realizacji.

Burmistrz Miasta Milanówka

Wiesława Kwiatkowska

Załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 131/VI/2011
Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 r.

Zasady (polityka) rachunkowości Projektu „Stworzenie warunków dla sprawnego wdrażania instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego” - Umowa partnerska Nr P/26/15/B

Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest przejrzyste prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków dotyczących finansowania Wynagrodzenia koordynatora – jednego z zadań w ramach projektu „**Stworzenie warunków dla sprawnego wdrażania instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego**” - Umowa partnerska Nr **P/26/15/B**.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu otwarto odrębny rachunek bankowy o numerze 76 9291 0001 0086 8336 2000 0380 w Banku PKO BP oznaczony nazwą: „Stworzenie warunków dla sprawnego wdrażania instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Okręgu Funkcjonalnego”. Prowadzony jest wyłącznie jeden rachunek bankowy (**konto projektowe**), na który wpłynę również refundacja.
3. Wszelkie operacje finansowe związane z realizacją Projektu **od dnia 1 stycznia 2016** roku przeprowadzane są przez ww. wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z obowiązującymi kartami wzorów podpisów.
5. Do obsługi operacji gospodarczych związanych z projektem stosuje się **wyłącznie obrót bezgotówkowy** (nie prowadzi się kasy).
6. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Miasto Stołeczne Warszawa, które wystąpiło z wnioskiem o dotację do Ministerstwa Rozwoju (Instytucji Zarządzającej POPT 2014-2020) na realizację ww. projektu. Gmina Milanówek na mocy porozumienia gmin WOF o współpracy w zakresie realizacji ZIT w perspektywie finansowej UE 2014-2020 § 8 pkt 2 oraz umowy partnerskiej P/26/15/B wspólnie z M. St. Warszawą realizuje jedno z zadań w ramach projektu dotyczące Wynagrodzenia koordynatora jest Gmina Milanówek. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie EUROBUDŻET. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
8. Budżet Gminy (ORGAN) i jednostka budżetowa (UM) posiadają do obsługi projektu wspólny wyodrębniony rachunek bankowy.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych (z refundacji) ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (ORGANU). Zrealizowane dochody ORGANU ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
10. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
11. 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 710 „Działalność usługowa”, rozdziale 71095 „Pozostała działalność” w paragrafie 200 z odpowiednimi końcówkami.
3. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym jednostki budżetowej (Urząd Miasta): w dziale 710 „Działalność usługowa”, rozdziale 71095 „Pozostała działalność” w podziale na następujące paragrafy:
 - § 4018 (wynagrodzenie brutto), § 4118 (FUS), § 4128 (FP) – **środki unijne** – 85% dotacji – czyli 76,50% wszystkich wydatków kwalifikowalnych;
 - § 4019 (wynagrodzenie brutto), § 4119 (FUS), § 4129 (FP) – **środki krajowe** – 15% dotacji – czyli 13,50% wszystkich wydatków kwalifikowalnych;
 - § 4019 (wynagrodzenie brutto), § 4119 (FUS), § 4129 (FP) – **wkład własny** – 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych.
4. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę „8” 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 **Internet Banking**, 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. Wynagrodzenie z tytułu koordynacji projektu powinno być – dla czystości zapisu/operacji wygenerowane **na oddzielnej liście płac**.

6. Comiesięczne wynagrodzenie netto wraz z pochodnymi (ZUS, US) wypłacane jest z **konta projektowego**, w związku z czym, konto projektowe powinno być zasilane środkami własnymi.
7. Na dowodach księgowych (listach płac) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Opis dokumentu księgowego (listy płac, faktury, noty, itp.) nr: numer dokumentu księgowego, na podstawie którego realizowany jest wydatek

Wydatek realizowany w ramach projektu nr: wpisać nr umowy i nazwę projektu

Opis zrealizowanego wydatku: należy w skrócie opisać, na co wydatek został poniesiony, w jakim procencie jest kwalifikowalny i z czego to wynika

Kwota wydatku brutto: kwota brutto dokumentu księgowego

w tym VAT:

Wydatki kwalifikowane: kwota wydatków kwalifikowanych

w tym VAT:

Wydatki kwalifikowalne : kwota wydatków kwalifikowalnych – dofinansowanie 85%

Kod klasyfikacji budżetowej: część/dział/rozdział/paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 8

Wydatki kwalifikowalne wkład krajowy: kwota wydatków kwalifikowalnych – dofinansowanie 15%

Kod klasyfikacji budżetowej: część/dział/rozdział/paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 9

Wydatki kwalifikowalne wkład własny: kwota wydatków kwalifikowalnych – wkład własny 10%

Kod klasyfikacji budżetowej: część/dział/rozdział/paragraf klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 9

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sporządził

Data:

Zatwierdził

Data:

8. Wzór opis dokumentu należy dostosować do dokumentu opisywanego. W przypadku wynagrodzeń nie jest istotny zapis dotyczący wydatku w ramach ustawy PZP.
9. Pod względem merytorycznym listy płac podpisuje kierownik Referatu Organizacyjnego lub osoba zastępująca, które poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą.
10. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody podpisywane są przez pracownika Referatu Budżetowo - Finansowego. 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.

11. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zapewnia skarbnik. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
12. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe zatwierdzane są przez Burmistrza lub jego zastępcę do wypłaty.
13. Pracownik referatu TOM przygotowuje *Zestawienie potwierdzające wydatki oraz płatności* w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Urzędu Miasta Warszawy, Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy się nowy dziennik zawierający nowe kont syntetyczne, analityczne i pozabilansowe, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „**KZIT**” (Koordynator Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych). 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 wewnętrzne (listy płac, polecenia księgowania). Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w Budżecie Gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek bankowy - analitycznie dla otrzymanego dofinansowania w formie dotacji
133 - 23

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych - analitycznie dla projektu 222 – 23

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie dla projektu 223 – 23

240 – Pozostałe rozrachunki - analitycznie dla projektu 240 – 23

901 - Dochody budżetu (dofinansowanie) - analitycznie dla projektu 901 – 23

902 - Wydatki budżetu - analitycznie dla projektu 902 – 23

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach.

4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się:
a) z bilansowych kont syntetycznych:

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – 18

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych - analitycznie dla projektu 223 – 16

225 - Zaliczka podatku dochodowego od osób fizycznych - analitycznie dla projektu 225-1-7

229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne - analitycznie dla projektu dla składek ubezpieczeniowych 229-1-4, dla ubezpieczenia zdrowotnego 229-2-7, dla Funduszu Pracy 229-3-5

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - analitycznie dla projektu dla koordynatora ZIT 231-7

240 - Pozostałe rozrachunki - analitycznie dla projektu jako kwoty do wyjaśnienia 240-28

404 – Wynagrodzenia - analitycznie dla projektu wynagrodzenie koordynatora ZIT 404-03 z podziałem na kolejne analityki 404-03-4011 dla 10% wynagrodzenia osobowego, 404-03-4018 dla 76,5% wynagrodzenia osobowego, 404-03-4019 dla 13,5% wynagrodzenia osobowego

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - analitycznie dla projektu ubezpieczenia dla koordynatora ZIT 405-03 z podziałem na kolejne analityki 405-03-4111 dla 10% ZUS pracodawcy, 405-03-4118 dla 76,5% ZUS pracodawcy, 405-03-4118 dla 13,5% ZUS pracodawcy, 405-03-4121 dla 10% FP, 405-03-4128 dla 76,5% FP, 405-03-4128 dla 13,5% FP

800 - Fundusz jednostki - analitycznie dla projektu 800-06, kolejne stopnie analityki:

fundusz obrotowy dla projektu 800-06-3

860 - Wynik finansowy dla projektu - analitycznie dla projektu 860-05

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 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. z 2013 roku poz. 289 ze zm.

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.
Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 ze środków Unii Europejskiej, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (lista płać i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. 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	Imię i nazwisko	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	Michał Piwek	p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Urszula Kowalewska Agnieszka Rzymkiewicz	Inspektor w Referacie BF Podinspektor w Referacie BF
3.	Zatwierdzenie dokumentów	Wiesława Kwiatkowska Łukasz Stępień Bożena Sehn Dorota Graczyk	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik - Główny Księgowy Główny specjalista
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wiesława Kwiatkowska Łukasz Stępień	Burmistrz Z-ca Burmistrza
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Aleksandra Żuraw	Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

Każdorazowo wraz ze zmianą osób na stanowiskach wymienionych w powyższej tabeli nowozatrudnione osoby są uprawnione do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Budżetowo - Finansowy 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 oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Budżetowo- Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Milanówek i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Wdrażającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka.
5. **Dokumentacja dotycząca realizacji projektu w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji przez Gminę Milanówek przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu tj. do dnia 30 czerwca 2029 roku. Istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji, o czym powiadomi Gminę Lider Partnerstwa tj. Miasto Stołeczne Warszawa.**