

Załącznik do Zarządzenia nr FN.90.2024
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta w Redzie przy realizacji zadania „Utworzenie 62 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w ramach budowy żłobka w Gminie Miasto Reda, ul. Gniewowska 4, 84-240 Reda” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch 2022-2029”, współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A4.2.1. pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach Maluch+, wskaźnika A61G Tworzenie nowych miejsc w placówkach opiekuńczych (żłobki, kluby dziecięce) dla dzieci do 3 roku życia.”

I. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych w ramach zadania

1. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania **„Utworzenie 62 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w ramach budowy żłobka w Gminie Miasto Reda”**.
2. Ewidencję księgową operacji gospodarczych dla zadania prowadzi się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości budżetu samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta w Redzie zgodnie z Zarządzeniem nr 44.FN.2017 Burmistrza Miasta Redy z dnia 29 grudnia 2017 r. ze zmianami.
3. Ewidencja zdarzeń księgowych prowadzona jest w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją zadania, w szczególności wydatków inwestycyjnych ponoszonych na realizację zadania oraz powiązanie płatności z dokonywanymi wydatkami w ramach dofinansowania, a także identyfikację dowodów na podstawie, których dokonano płatności oraz umożliwiając rozliczenie wydatków na zadanie ogółem.
4. Ewidencja operacji pieniężnych związanych z otrzymaną dotacją dokonywana jest na rachunku bankowym subkoncie budżetu - dochody o nr 85 1160 2202 0000 0005 7206 3176. Dowody ww. ewidencji związane z obrotem otrzymują oznaczenie Wyciągi bankowe WB85. Ewidencje ujmuje się w księgach rachunkowych budżetu Gminy oznaczonych nr „0”.
5. Obsługa płatności związanych z wydatkami na realizację zadania w zakresie objętym Umową o dofinansowaniu, w tym wydatki kwalifikowalne oraz wydatki niekwalifikowalne, zarówno finansowane z otrzymanej zaliczki (w tym wydatki finansowane z KPO oraz ze środków z budżetu państwa) oraz środkami z budżetu gminy prowadzona jest na wyodrębnionym rachunku bankowym wydatków nr 61 1160 2202 0000 0005 7206 3511 i ujmowana w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w odrębnej ewidencji „6” przy zastosowaniu wyodrębnionego kodu na końcu obowiązującej klasyfikacji budżetowej, dla wydatków z KPO -7061, dla wydatków z środków budżetu państwa - 9061, dla wydatków ze środków gminnych -0061.
Dowody ww. ewidencji związane z obrotem otrzymują oznaczenie Wyciągi bankowe WB61.”
6. Obsługa płatności wydatków związanych z realizacją zadania inwestycyjnego, a nie ujętych we wniosku o dofinansowanie zadania (wydatki klasyfikowane w paragrafach z odpowiednią czwartą cyfrą „0”) prowadzona jest na wyodrębnionym rachunku bankowym wydatków nr 10 1160 2202 0000 0005 8583 4258 i ujmowana w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w odrębnej ewidencji „6” przy zastosowaniu wyodrębnionego kodu na końcu obowiązującej klasyfikacji budżetowej -0010.
7. Dowody ww. ewidencji związane z obrotem otrzymują oznaczenie Wyciągi bankowe WB10.

8. Gmina Miasto Reda w ramach planowanych nakładów na inwestycję związaną z budową żłobka, zabezpiecza w budżecie jst środki własne na pokrycie kosztów budowy pomieszczeń wspólnych dla instytucji przedszkola i żłobka w ramach planowanych wydatków niekwalifikowalnych, które służą osiągnięciu celu projektu zgodnie z Umową o dofinansowaniu w związku z tym nie dokonuje się podziału kosztów na części wspólne przy płatnościach częściowych na etapie ponoszenia nakładów na budowę środka trwałego - obiektu żłobka.
9. Przez cały okres trwania projektu monitoruje się przewidywane wydatki na części wspólne w odniesieniu do kalkulacji kosztów w układzie rodzajowym oraz opisu realizacji zadania (stanowiących załączniki do Umowy o dofinansowanie). Czynności weryfikacji, które potwierdzają zabezpieczenie finansowania na pokrycie planowanych wydatków na części wspólne wymagają udokumentowania. Sporządzoną dokumentację aktualizuje się w miarę zaistnienia istotnych okoliczności.
10. Ostateczne rozliczenie nakładów na części wspólne dla instytucji przedszkola i żłobka nastąpi wraz z rozliczeniem końcowym przedsięwzięcia i wyodrębnieniem ilościowym i wartościowym obiektów inwentarzowych, na podstawie powykonawczej informacji o powierzchni użytkowej obiektu i powierzchni użytkowej części wspólnych w odniesieniu do rzeczywistych wydatków i źródeł ich finansowania.
11. Korekty wydatków z lat ubiegłych dotyczących zadania objętego dofinansowaniem na potrzeby rozliczeń projektu dokonuje się poprzez sporządzenie zestawienia w formie tabelarycznej stanowiącego załącznik do dokumentacji projektowej.
12. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach zadania dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

II. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Przy realizacji zadania stosuje się procedury kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta w Redzie zgodnie z Zarządzeniem nr FN.24.2019 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 sierpnia 2019 roku ze zmianami.
2. Dla stwierdzenia prawidłowości formalnej dowodu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku związanego z realizacją zadania objętego dofinansowaniem, dodatkowo na oryginale dowodu księgowego wymagany jest opis „Wydatek kwalifikowalny w wysokości..... dofinansowany ze środków (nazwa źródła dofinansowania i kwota: KPO (kwota)/ budżet państwa – koszty VAT przy KPO (kwota) wykazany w harmonogramie w kwartale roku do umowy nr ... dla..... (nazwa i adres instytucji) w ramach Programu „Aktywny Maluch 2022-2029”. Dowód księgowy ma wskazywać kto poniósł wydatek, w jakiej wysokości i na jaki cel.
3. Dowód księgowy dokumentujący poniesiony wydatek na realizację zadania powinien zawierać w opisie, w szczególności:
 - numer umowy o dofinansowaniu
 - powiązanie wydatku z pozycją w *Kalkulacji kosztów w układzie rodzajowym*
 - źródło dofinansowania i jego wysokości
 - wskazanie klasyfikacji budżetowej i podział wydatku na poszczególne źródła finansowania
 - pieczątki i podpisy potwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej osoby udzielającej zamówienia/ koordynatora projektu potwierdzającego wydatek kwalifikowany za zgodność z umową o dofinansowaniu,
 - pieczętkę i podpis potwierdzający przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przez Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika do obsługi księgowej w projekcie w Referacie Finansowym,

- podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej
 - terminu i sposobu dokonania zapłaty (jeśli nastąpiła zapłata)
4. Opisu w wymaganym zakresie i udokumentowanego sprawdzenia dokumentu księgowego można dokonać na załączonym załączniku, co należy w takiej sytuacji wskazać na oryginale dokumentu księgowego wraz ze wskazaniem nazwy zadania, którego wydatek dotyczy. Obie kartki (dokument księgowy i załącznik) należy trwale spiąć.

III. Przechowywanie i Archiwizacja Dokumentacji Projektu

1. Dokumentacja finansowo-księgowa wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadania przechowywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, w Referacie Finansów i Planowania w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Segregatory należy opisać czytelnie. Opis powinien zawierać informacje o numerze Umowy i nazwie zadania.
3. Po zakończeniu realizacji zadania i rozliczeniu finansowym dowody księgowe związane z realizacją zadania oraz wszelka dokumentacja finansowo-księgowa związana z zadaniem i jego rozliczeniem przechowywana będzie w Referacie Finansów i Planowania, a następnie w archiwum zakładowym.
4. Dokumenty związane z realizacją zadania przechowywane będą w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumentacja związana z realizacją zadania przechowywana będzie w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie zadania tj. do dnia 31 grudnia 2031 roku, przy czym jeśli okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym nastąpiło zakończenie zadania funkcjonowania miejsc jest dłuższy, to do końca tego okresu.

Burmistrz Miasta



Mateusz Richert

