Zakup sfinansowany w ramach realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

ZARZĄDZENIE NR 26/2020
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 maj 2020 r.

w sprawie zmian w zakresie wprowadzenia procedur realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019, poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. 2017 poz. 1911 z późn. zm.) w związku z przystąpieniem Gminy Czarnia do realizacji projektu grantowego, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Procedurę operacji dokonywanych w ramach realizacji projektu pn.: **„Zdalna szkoła"** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej I Powszechny dostęp do szybkiego Internetu, Działanie 1.1 Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach projektu grantowego pn. zdalna szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego.
2. W zakresie nieuregulowanym w ust.1, mają zastosowanie postanowienia Zarządzenia Nr 24/2017 Wójta miny Czarnia z dnia 18 września 2017 w sprawie: ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych, Gminy Czarnia oraz zasady polityki rachunkowości jednostek realizujących.

§ 2.

Dokumentacja określa wytyczne do wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu, w Urzędzie Gminy Czarnia, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Europejskiego Programu Regionalnego na lata 2014- 2

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

Zakup sfinansowany w ramach realizacji projektu pn. „Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2020
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 maj 2020 r.

Zasady (polityka) rachunkowości

Procedur realizacji projektów ze środków
Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

Oś priorytetowa I Powszechny dostęp do szybkiego Internetu
Działanie 1.1 Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach
projektu grantowego pn. zdalna szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego.

pn.: **„Zdalna szkoła"**

I. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Procedury dotyczą projektu współfinansowanego jest ze środków Europejskiego Funduszu Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 w ramach środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W celu realizacji Projektu Gmina podpisała Umowę Nr 1063/2020 z dnia 22-04-2020 r.. o powierzenie grantu dotyczącego projektu grantowego pn.: „Zdalna szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego", obejmującą realizację zadań wynikających z umowy. Liczba wspartych szkół 1 – Publiczna Szkoła podstawowa im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem, Surowe 194, 07-431 Czarnia

II. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

1. Zasady prowadzenia rachunkowości w Gminie Czarnia zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:
   1.1. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
   1.2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869, ze zm.).
   1.3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 342 z późn. zm.).
   1.4. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. Nr 2014 r. poz. 1053 ze zm.).
   1.5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. Nr 2019 r. poz. 1393 ze zm.).

III. PODSTAWOWE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

1. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**:
   Księgi rachunkowe do projektu prowadzone są w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuacje majątkową i finansowa projektu, w siedzibie:
   - Urzędu Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia,
     NIP: 7581196208, REGON: 001001438;
     W zakresie ewidencji dochodów i nadzoru.
2. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**:
   Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.
   Okresem sprawozdawczym- rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. **Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu** dokonywane są przez konta bankowe prowadzone przez Kurpiowski Bank Spółdzielczy w Myszyńcu. Do

obsługi projektu prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe. Realizacja dochodów i wydatków z projektu następuje przez rachunki subkont gminy.

3.1 **Środki** wpływają na konto Urzędu Gminy Czarnia w KBS Myszyniec Nr 16 8920 0001 0000 1733 2100 0430 , którego ewidencja dochodowa (kopia WB) realizowana jest w budżecie, ewidencja wydatkowa w Urzędzie Gminy Czarnia (oryginał)

3.2 **Wydatki** realizowane są poprzez rachunki wskazane w pkt. 3.1.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

4.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

4.2. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.
W zakresie dochodów księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Czarnia, techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i planu wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika systemu księgowego.

4.3. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują zbiory zapisów zaewidencjonowanych dowodów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
- konta księgi głównej (obroty kont),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej – obroty na klasyfikacjach),
- zestawienie obrotów i sald.

4.4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi". Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

4.4.1. Dowody bankowe
- wyciąg bankowy - jest wydrukiem komputerowym, wydrukowany z systemu bankowości elektronicznej Internet Banking, nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
- polecenie przelewu – równoznaczne z zapisem operacji na wyciągu z rachunku (odstępuje się od dodatkowych wydruków).

4.4.2. Dowody rozliczeniowe (stwierdzające powstanie zobowiązania czy należności):
- zewnętrznych (faktury, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe, itp.),
- wewnętrznych (polecenia księgowania, nota księgowa, listy płac, itp.).

4.4.3. Dowody dotyczące środków trwałych:
- dowód OT - przyjęcie środka trwałego,

- dowód PT - przekazanie środka trwałego,
- dowód LT - likwidacja środka trwałego.

4.5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.

4.6. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

5. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

5.1. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
  - 7 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, w związku z refundacją środków z budżetu Unii Europejskiej (84,63%).
  - 9 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, w związku z refundacją środków z budżetu państwa (15,37

5.2. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem Projektu,
- według działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
  - 7 - wydatki podlegające refundacji z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 poprzez Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
  - 9 - Środki tworzące wkład krajowy objęte umową z dysponentami funduszy krajowych (w tym dotacja z budżetu państwa),
  - 0 - część wydatków nieobjętych umową z dysponentami środków unijnych, finansowana wyłącznie ze środków własnych jednostki.
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

5.3. Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji zgodnej z charakterem realizowanego zadania

5.4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w oparciu o dowody księgowe, uprzednio pogrupowane i zadekretowane.

5.5. Koszty i wydatki zadania księguje się w wartości brutto.

5.6. Umorzenia poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Dowody księgowe

6.1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

6.2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.

6.3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

6.4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
- datę wystawienia dowodu,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość,
- podpis wystawcy dowodu,
- numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz kont księgowych, na których dokonano zapisów.

6.5. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

6.6. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

a) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
b) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
c) księgową – jest podstawą księgowania,
d) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych

6.7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.

6.8. Dowody obce faktury/rachunki wpływające są przekazywane do księgowości i do koordynatora projektu.

6.9. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT, noty ksiegowe.

6.10. Do księgowania powinny być przekazane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.

6.11. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w ustawie prawo zamówień publicznych.

6.12. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.

6.13. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą poleceń księgowania i not księgowych.

6.14. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym.

7. Kontrola dowodów księgowych

7.1. Każdy badany dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

7.2. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

7.2.1. Kontrola merytoryczna

a) Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

b) Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
   - Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   - Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
   - Czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
   - Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana,
   - Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
   - Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
   - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
   - Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

c) Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny – zajmujący się realizacją projektu

d) Przygotowanie dokumentu polega na opisie dokumentu i operacji gospodarczej o treści zgodnej z wytycznymi umowy.
e) Opisu, o którym mowa w pkt. 7.2. dokonuje pracownik zajmujący się sprawą, na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
f)) Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione.
g) Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza pieczęć o treści sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis czytelny lub z pieczątką imienną.
h) Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie 2 dni od jego otrzymania.

7.2.2. Kontrola formalno – rachunkowa

a) Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- dowód posiada cechy wymienione w pkt.6,
- czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli
- merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

b) Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
c) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Główny księgowy lub osoba upoważniona.
d) Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza pieczęć o treści sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis czytelny lub z pieczątką imienną.
e) Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
f) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje się w terminie 2 dni od otrzymania dokumentu.

7.3. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt/Dyrektor oraz Skarbnik/Główny księgowy zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.

7.4. Podpis Skarbnika Gminy/Głównego księgowego jednostki, na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

7.5. Podpis Skarbnika Gminy/Głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej, jest jednoznaczny z zatwierdzeniem wyciągu bankowego ujętego do wypłaty w ewidencji

księgowej, według klasyfikacji budżetowej wskazanej na dokumencie źródłowym (faktura, rachunek, lista, itp.)

7.6. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów zawartej w pkt. IV do niniejszego zarządzenia. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

8. Obieg dokumentów księgowych

8.1. Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą, przy zastosowaniu zasad:
- terminowości,
- systematyczności,
- odpowiedzialności indywidualnej.

8.2. Oryginał kompletnego wniosku o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest na stanowisku Technik prac biurowych.

8.3. Oryginał umowy przechowywany jest na stanowisku Technik prac biurowych. Do księgowości przekazuje się kopie umowy.

8.4. Faktury (rachunki) celem realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym opisaniu dowodu finansowego niezwłocznie przekazuje się go do działu księgowości.

8.5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, realizująca zadanie.

8.6. Skompletowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia do zapłaty Dyrektorowi jednostki oraz Głównemu księgowemu.

8.7. Zatwierdzony dokument podlega dyspozycji płatniczej, co potwierdza się na dokumencie pieczęcie zapłacono przelewem, dnia.

8.8. Dekretacja dowodów finansowych odbywa się przez zapis konta, data i parafka pracownika dekretującego. Stosowana klasyfikacja budżetowa wpisywana jest na stosowanej pieczątce zatwierdzającej do zapłaty.

8.9. Kompletne dowody finansowe dekretowane są na stanowisku Skarbnika/Głównego księgowego.

8.10. Przygotowany dowód księgowy należy zrealizować. Przelewy dokonywane są droga elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking.
Wypłaty gotówkowe realizowane są poprzez wystawienie czeku gotówkowego na okaziciela.

8.11. Ewidencja zrealizowanych dochodów prowadzona jest przez Skarbnika Gminy. Zapisy należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się także w księdze głównej jednostki (dochody organu: dotacje – wyciąg bankowy, polecenie księgowania).

8.12. Ewidencja wydatków prowadzona jest przez jednostkę realizującą:
- Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, NIP: 7581196208, REGON: 001001438.

8.13. Nakłady poniesione na realizowane zadanie w ramach projektu, przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy finansowej księgujemy wg klasyfikacji budżetowej zgodnej dla danego zadania z czwartą cyfrą odpowiedniego paragrafu, po podpisaniu

umowy koszty podlegają przeksięgowaniu w zakresie źródła finansowania na odpowiedni paragraf z czwartą jego cyfrą dostosowaną do realizowanego projektu.

8.14. Wnioski o płatność składa inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych w terminie wynikającym z umowy zgodnie z obowiązującym wzorem, po uzgodnieniu wykazanych kwot z ewidencją księgową.

8.15. W sytuacji, gdy poniesione koszty nie zostały uznane za kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność, opis na dokumentach pozostaje bez zmian, zaś Poleceniem Księgowania na podstawie decyzji dysponenta środków dokonujemy przeksięgowania źródła finansowania.

9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

9.1. Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są opisy na dokumentach dotyczących płatności za wykonaną usługę.

9.2. Monitoring finansowy – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o harmonogram projektu. Za przygotowanie części finansowej harmonogramu wraz z podliczeniem wydatków i wystawieniem faktur odpowiada dział Księgowy. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu i przedkłada je osobom decyzyjnym celem akceptacji i podpisania.

10. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.

10.1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w jednostce realizującej dany zakres projektu, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach.

10.2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać przez okres **5 lat od dnia otrzymania płatności ostatecznej.**

10.3. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, zarówno oryginały jak i kserokopie, w trakcie realizacji projektu, są przechowywane w Urzędzie Gminy Czarnia na stanowisku Skarbnik Gminy, Inspektor ds. księgowości.

10.4. Za dokumentację merytoryczną, dotyczącą projektu odpowiada stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych..

10.5. Udostępnianie danych i dokumentów:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów;
- wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.

10.6. Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie instrukcji.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jednostki bezpośrednio realizujące projekt określają technikę ewidencji we własnej polityce dostosowanej do realizacji zadania, w oparciu o wytyczne zawarte w treści zasad rachunkowości niniejszego zarządzenia.

IV. PLAN KONT

1. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla realizowanego projektu symbol konta podstawowego rozbudowuję o nazwę projektu. Wymienione konta bilansowe i pozabilansowe w organie, do projektu, otrzymują nazwy: **np.133-1-2 – „Zdalna szkoła"**, gdzie:
   - „xxx -„ - oznacza nazwę konta (np. 133 - Rachunek budżetu),
   - „- - x" - nazwę programu (dla projektu np.133-1-1 - „...").
2. Wydziela się ww. projekt grantowy w księgach rachunkowych budżetu gminy i Urzędu Gminy poprzez analitykę z zastosowaniem odpowiednich kodów kreskowych do kont, poprzez dodanie do odpowiedniego symbolu konta cyfrę **„2".**

2. Wykaz kont syntetycznych

2.1. Bilansowych organu

133	-	Rachunek budżetu
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
960	-	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	-	Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 133 - Służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym ze środków pomocowych. Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu środków objętych umową w korespondencji z kontem 901 lub 909.
Na stronie **Ma** konta 133 ujmuje się wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach dotacji celowej w korespondencji z kontem 223, 902; środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 223 (udział własny - czwarta cyfra 9 lub 0).

Konto 223 - służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową, w tych przypadkach, gdy wydatki związane z realizacją projektu nie są bezpośrednio płacone z wyodrębnionego rachunku bankowego budżetu.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przekazanie środków (środki własne podlegające i niepodlegające refundacji, związane z umową) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 księguje się wydatki poniesione przez jednostki realizujące projekty w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (wraz z rozliczeniami wewnętrznymi), w korespondencji z kontem 902.

Konto 901 - służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w formie dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej oraz innych dochodów związanych z realizacją projektów.
Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w związku z danym projektem dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Na stronie **Ma** konta 901 ewidencjonuje się dochody z tytułu otrzymanego dofinansowania ze środków unijnych, w korespondencji z kontem 133 lub 909.

Konto 902 - Służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie **Wn** konta 902 księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961

Konto 960 - Służy do ustalenia na koniec roku wyniku na operacjach, dotyczących projektu w części objętej dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie **Wn** konta 960 ujmuje się przeniesienie w końcu roku wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych

lub podlegających refundacji wydatków projektu sfinansowanych środkami własnymi jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 902. Na stronie **Ma** konta 960 ujmuje się przeniesienie otrzymanych w danym roku środków pomocowych na realizację projektu,
w korespondencji z kontem 901. Jeżeli zamknięcie ksiąg rachunkowych projektu, w związku z jego zakończeniem, ma miejsce w trakcie roku budżetowego, to przeniesienie sald kont 901 i 902 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych. Na dzień zakończenia prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej konto 960 nie wykazuje salda

Konto 961 - Służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wydatków kwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na koncie 961 wystąpi na koniec roku zapis na stronie **Wn** w postaci przeksięgowania salda konta 902. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to

przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego projektu.

2.2. Pozabilansowych organu

991 - Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 991 - Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych związanych z realizacja programu oraz jego zmian. Na stronie Ma konta 991 planowane dochody budżetu oraz zmiany planowanych dochodów. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn

Konto 992 - Służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu (plan wydatków budżetu). Saldo Ma konta 992 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 - równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

2.3. Ewidencja zdarzeń na kontach budżetu gminy Czarnia

Lp	Treść	Nazwa dokumentu	WN	MA
1	Wpływ środków w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie	Wyciąg bankowy	133-1-2	901-1-2
2				
3	Przeksięgowanie środków budżetu na rachunek Urzędu Gminy Czarnia	Wyciąg bankowy	223-1-2	133-1-2
4	Zaksięgowano wydatki wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-2	223-1-2
5	Zwrot środków niewykorzystanych przez jednostkę	Polecenie księgowania	133-1-2	223-1-2
6	Zwrot środków do jednostki dotującej	Wyciąg bankowy	901-1-2	133-1-2
7	Roczne przeksięgowanie wydatków	Polecenie księgowania	961	902-1-2
8	Przeksięgowanie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni	Polecenie księgowania	960	961

3. Wykaz Kont syntetycznych dla jednostki budżetowej

3.1. Bilansowych dla jednostek realizujących projekt

013	**-**	**Pozostałe środki trwałe**
072	**-**	**Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych**
130	**-**	**Rachunek bieżący jednostki**
201	**-**	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
222	**-**	**Rozliczenie dochodów budżetowych**
223	**-**	**Rozliczenie wydatków budżetowych**
„4"	**-**	**Koszty według rodzajów**
720	**-**	**Przychody z tytułu dochodów budżetowych**
800	**-**	**Fundusz jednostki**
860	**-**	**Wynik finansowy**

Konto 013 - Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania do jednego roku i o wartości jednostkowej poniżej 10 000,00 zł. Podstawą zapisów jest rachunek, faktura, protokół przekazania itp., Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Romana Groszek Legionowo.

Konto 072 - Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów w ramach projektu, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania do użytkowania.

Konto 130 - Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Jednostka nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego, dlatego na stronie **Wn** konta 130 ujmuje się wpływy na wydatki, objęte umową w korespondencji z kontem 223, środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 223

Konto 201 - Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 222 - służy do dokonywania zapisów wtórnych, równoległych do wpływów dochodów na rachunek subkonta dochodów w budżecie gminy konta 720.

Konto 223 - Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych i ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych – wkład własny i dotacja rozwojowa. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków dot. wkładu własnego i z tytułu dotacji rozwojowej. Saldo Ma – stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.

Konto „4" - służy do ewidencji kosztów według rodzaju zaistnienia i rozliczenia ich, występujących przy realizacji danego programu.

Konto 720 - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu.

Konto 800 - Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki

Konto 860 - Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontem 720. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12

3.2. Pozabilansowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn - ujmuje się równowartość wydatków budżetowych programu w danym roku budżetowym. Na stronie Ma - wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3.3. Ewidencja zdarzeń

Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy według kont analitycznych jednostki.
Załączony plan kont stanowi wytyczne do sporządzenia wykazu kont analitycznych.

3.3. Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy - Urzędu Gminy Czarnia

Lp	Treść	WN	MA
	WYDATKI		
1	Zaksięgowanie środków na realizację projektu: **WB**	130-1-2	223-1-2
2	Zakup pozostałych środków trwałych - Koszty zakupu **PK** - zapłata **WB**	„4"-1- 201/.... 013-2-2	072-2-2 130-1-2 201/....
3	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów projektu **PK**	860-1-2	„4"-1-2
4	Przeksięgowanie wydatków w ramach grantu wg sprawozdania Rb-28S **PK**	223-1-2	800-3-2
5	Przeksięgowanie dochodów w ramach grantu wg sprawozdania Rb-27S **PK**	800-3-2	222-1-2
6	Przeniesienie salda na wynik finansowy **PK**	720-1-2	860-1-2
7	Przeksięgowanie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni **PK**	860-1-2	800-3-2
	DOCHODY		
8	Zapis dochodów, które wpłynęły na rachunek budżetu gminy (dotacja)	222-1-2	720-1-2
9	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych	720-1-2	860-1-2

4. Karta wzorów podpisu

Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Dyrektor
	Koordynator projektu
Dokumentacja sprawozdawcza	Dyrektor
	Koordynator projektu

Karta osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, nota ksiegowa, itp.	Upoważniony pracownik księgowości
	Główny księgowy

Karta osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Główny księgowy/ osoba upoważniona przez Głównego księgowego	Główny księgowy
Dyrektor/ osoba upoważniona	Kierownik jednostki

VI. Zespół realizujący projekt

STANOWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Koordynator Projektu Technik prac biurowych (osoba zajmująca się pozyskiwaniem środków zewnętrznych)	• Nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zwartymi we wniosku o dofinansowanie, • Koordynowanie działań projektowych • Opracowanie materiałów promocyjnych • Opracowanie wzorów dokumentacji rekrutacyjnej i sprawozdawczej projektu • Przeprowadzenie szkolenia dla personelu księgowego i merytorycznego w zakresie realizacji projektu • Nadzór nad wydatkowaniem środków • Sporządzanie zmian o dofinansowanie • Dokonuje sprawdzenia merytorycznego i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym • Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające z postanowień umowy „ z Wykonawcą" • Monitoruje przebieg i postęp projektu, • Koordynuje sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej do jednostki dotującej
Główny księgowy:	• Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków • Prowadzi ewidencje księgową wydatków programu • Podpisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym • Podpisuje przelewy do banku • Składa podpis na pieczątce zatwierdzającej do zapłaty (w przypadku zastępstwa)
Skarbnik Gminy	• Kontrasygnuje umowy projektowe, • Podpisuje przelewy do banku • Inne związane z realizacja zadania
Wójt Gminy	• Podpisuje dokumentacje projektową, umowę z jednostką dotującą,, itp. • Podpisuje przelewy do banku (np.: transfer dla jednostki realizującej, zwrot środków do jednostki dotującej)
Wójt Gminy:	• Zapewnia obsługę finansowo księgową, zgodnie z wnioskiem o dofiansowanie • Składa podpis na pieczątce zatwierdzającej do zapłaty • Podpisuje umowy z realizatorami zadania • Podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym • Podpisuje przelewy do banku

VII SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego zatwierdzonego do obsługi finansowe w jednostce. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program ten został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09.01.2019 r (Dz. U. 2019, poz. 1393 ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Program finansowo- księgowy ma za zadanie wspomagać pracę działu księgowości poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.
Praca z programem polega na wprowadzeniu dokumentów do dziennika roboczego, następnie po ewentualnym sprawdzeniu i poprawieniu wprowadzonych dokumentów następuje księgowanie, czyli przeniesienie do dziennika dokumentów. Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa wykonujemy jeżeli dane zostały bezpowrotnie zniszczone. Obsługę programu finansowo- księgowego i dostęp do niego prowadzą; skarbnik gminy, Główny księgowy jednostki budżetowej.

VIII OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy metalowe zamykane na klucz.
Szczególnej ochronie poddane są;
- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).