

Załącznik nr 1

do Zarządzenia S.0050.52.2019

Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie

z dnia 28 czerwca 2019 r.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu grantowego pn. „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3.1. Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych.

I ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla Projektu grantowego pn. *„Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”* w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3.1. Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, zwanego w dalszej części polityki rachunkowości „Projektem”.

2. W ramach projektu finansowane będą wydatki wykazane w umowie o powierzenie grantu nr 082/OKIV/2019 zawartej w dniu 15 marca 2019 r.

3. Grantobiorcą środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miasteczko Krajeńskie, realizatorem zadania jest Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim.

5. Budżet Gminy Miasteczko Krajeńskie posiada 1 wspólny rachunek bankowy dla obsługi budżetu Gminy (ORGAN) i Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie Nr 51 8937 0007 0000 0404 2000 0009 w Nadnoteckim Banku Spółdzielczym w Białogłowie.

Dla potrzeb realizacji projektu, zgodnie z umową, został otwarty w NBS Białogłowie wyodrębniony rachunek bankowy:

Nr 98 8937 0007 0000 0404 2000 0230 - do przekazywania dofinansowania przez Operatora oraz do realizowania wydatków w ramach Projektu przez Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z obowiązującymi kartami wzorów podpisów.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu zaliczek oraz refundacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) oraz Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

II SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie.

Księgi rachunkowe prowadzą osoby, która posiadają stosowne upoważnienie od Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie FKB+ System Finansowo -Księgowy Księgowości Budżetowej, Firma RADIX ul. Piastowska 33, 80-322 Gdańsk, który umożliwia wyodrębnienie:

- wykazu kont syntetycznych,
- wykazu kont analitycznych,
- zestawienia stanów i sald.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych.

4. Wydatki dla niniejszego programu znajdują się w planie finansowym jednostki budżetowej -Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim. W celu prawidłowego rozliczenia środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi ww. projektu w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

III OBIEG, EWIDENCJA I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunek, wyciąg bankowy, lista płac, rachunek do umowy - zlecenia, raport kasowy, sprawozdanie okresowe, polecenie księgowania, deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

4. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć co najmniej następujące elementy opisu:

- nr umowy/decyzji o dofinansowanie
- tytuł projektu
- nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- kwota wydatków z podziałem na kwalifikowane i niekwalifikowane,
- informacja o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej
- adnotacja, iż wydatki są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektu określają wytyczne instytucji zarządzającej.

5. Dowody księgowe powinny zostać poddane kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz opatrzone pieczęciami i podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków ponosi pracownik, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

6. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy referatu księgowości budżetowej. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określeniu daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

7. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej w imieniu Beneficjenta, wynikającej z podpisanej umowy są osoby posiadające stosowne upoważnienia od Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Obsługa finansowo-księgowa obejmuje w szczególności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie dokumentów księgowych,
- kontrolę operacji finansowych,
- odpowiedzialność za przepływy finansowe,
- archiwizację dokumentacji księgowej.

9. Dowody księgowe dotyczące projektu akceptowane są przez Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie - jako kierownika jednostki realizującej Projekt oraz Głównego Księgowego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Dowody księgowe mogą być akceptowane przez inne upoważnione osoby.

10. Płatności dokonywane mogą być w formie gotówkowej lub bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu Internet banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy i raport kasowy.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH ORAZ PLAN KONT.

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu prowadzone są księgi rachunkowe dla Budżetu Gminy oraz dla Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dotyczących projektu dofinansowanego ze środków unijnych.
3. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi Projektu. Dla potrzeb realizacji projektu utworzono wyodrębnione konta w księgach rachunkowych **w zadaniu o nr „16”**.
4. Plan kont dla budżetu Gminy (organ)

Konta bilansowe:

- 133 - Rachunek budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe:

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

5. Plan kont dla Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim jako jednostki budżetowej.

Konta bilansowe:

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki z wyszczególnieniem klasyfikacji budżetowej.

Wydatki ujmuje się zgodnie z zapisami dotyczącymi klasyfikacji paragrafów w rozbiciu na:

- wydatki kwalifikowalne podlegające dofinansowaniu z budżetu środków europejskich
- *z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”*

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych*
- 225 - Rozrachunki z budżetami

240- Pozostałe rozrachunki

Konta zespołu 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie 800-
Fundusz jednostki.

810 - dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych zawarte są w załączniku nr 1 do Zasad (polityki rachunkowości), wprowadzonych Zarządzeniem Nr 37/2012 z dnia 31 lipca 2012 r.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdawczość dotycząca Projektu winna być prowadzona zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz wymogami zawartymi w umowie dotyczącej realizacji Projektu.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ORAZ OCHRONA DANYCH.

1. Referat Finansowo - Księgowy Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie prowadzi w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

Zgodnie z § 12 pkt 1 Umowy o powierzenie grantu dokumentacja związana z realizacją Projektu powinna być przechowywana przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

3. Dokumentację Gminy Miasteczko Krajeńskie w tym: Zarządzenia Wójta i dokumenty finansowe (ORGANU) oraz dokumenty finansowe jednostki (UG Miasteczko Krajeńskie) wraz z wydrukami komputerowymi realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Finansowo – Księgowym UG Miasteczko Krajeńskie.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miasteczko Krajeńskie i rozliczeniu finansowym przez Operatora, dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z realizowanym projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

6. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

- Zabezpieczenia organizacyjne realizowane są przez:

- WÓJT
Majdan Włodarczyk