

**ZARZĄDZENIE NR 151/2016
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 5 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu Moja stara – nowa szkoła realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Działania 3.2. Edukacja ogólna

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Dębica Kaszubska przy realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 21.11.2016r. o numerze RPPM.03.02.01-22-0097/15-00 projekt „Moja stara – nowa szkoła”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr OK/24/2015 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4. Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierza się kierownikowi projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 151/2016

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 5 grudnia 2016 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „*Moja stara – nowa szkoła*”.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 39 9315 0004 0060 0444 2000 0430 w Banku Spółdzielczym w Dębica Kaszubska.

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

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Dębica Kaszubska, realizatorem Urząd Gminy Dębica Kaszubska.

4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 16a. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Program finansowo – księgowy Gmina 2” opracowany przez ZETO Koszalin. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Rozdział - 85395 Pozostała działalność.

6. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych o numerze 4.

7. Wyodrębniona ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 85 % - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz 15 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

8. Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowania zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodową, w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

10. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

11. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

13. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,

- umożliwiającą terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

14. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

16. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

Na pierwszej stronie:

Adnotację: "Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020"

Na drugiej stronie:

Opis:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- tytuł projektu,
- kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towaru i usług (Vat) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niewykwalifikowane i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu,
- numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia.
- podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego,
- jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu,
- wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.)
- pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy.

W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

17. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

18. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje kierownik projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

19. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwi prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansowego.

20. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

21. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

22. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wydziale Finansowym, w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

23. Dla celów projektu pn. „**Moja stara - nowa szkoła**” przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu Nr 24/2015 Wójta Gminy Dębica z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dodatkowo dla celów projektu wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 952 pod nazwą „Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego”. Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność. Wzór druku rozliczenia stanowiący dowód księgowy stanowi załącznik nr 2.

24. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „**Moja stara - nowa szkoła**”

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Anita Radtke	Kierownik projektu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,	Jadwiga Dołżycka	Specjalista ds. księgowości oświatowej	
3.	Dekretacja dokumentów księgowych	Jadwiga Dołżycka	Specjalista ds. księgowości oświatowej	
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	Teresa Łukasiak	Zastępca Gł. Księgowego	
4	Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej	Teresa Łukasiak	Zastępca Gł. Księgowego	
5.	Sprawy związane z rozliczaniem	Grażyna	Inspektor ds.	

	płac, sporządzanie przelewów	Adamowicz	księgowości budżetowej i płac	
6.	Nadzór finansowo – księgowy	Marek Malinowski	Skarbnik	
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Iwona Warkocka Radosław Krawczyk Marek Malinowski Teresa Łukasiak	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Z-ca Głównego Księgowego	

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 151/2016
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 5 grudnia 2016 r.

Oświadczenie nr dotyczące wysokości wkładu własnego niepieniężnego

Oświadczam, iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu „Moja stara - nowa szkoła” nr RPPM. 03.02.01-22-0097/15 w okresie rozliczeniowym od do wniesiono wkład własny niepieniężny w łącznej kwocie według wyszczególnienia:

Nr zadania/ poz.	Rodzaj wkładu	Nazwa zadania	J.m.	Liczba jednostek	Stawka	Razem za zadanie	Razem liczba jednostek	Razem całe zadanie