

ZARZĄDZENIE NR 26/2021

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 4 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu Społeczni do Potęgi realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Działania 6.2. Usługi społeczne

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 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 27.11.2020 r. o numerze RPPM.06.02.02-22-0004/20-00 projekt „Społeczni do Potęgi”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu nr 24/2015 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom odpowiedzialnym za realizację projektu, wskazanym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Dębica Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska

Karol Żukowski

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZEZ GMINĘ DĘBNICA 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 27.11.2020R. O NUMERZE RPPM.06.02.22-0004/20-00 PROJEKT
„SPOŁECZNI DO POTĘGI”**

§ 1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Społeczni do Potęgi”.

§ 2.1. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 11 9315 0004 0060 0444 2000 0740 w Banku Spółdzielczym w Dębnicy Kaszubskiej.

2. 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 Potęgowo, realizatorem Urząd Gminy Dębница Kaszubska.

§ 4.1. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, ul. ks. Antoniego Kani 16a. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Program finansowo-księgowy Gmina 2” opracowany przez ZETO Koszalin.

2. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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

§ 5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

- 1) Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej;
- 2) Rozdział – 85395 Pozostała działalność.

§ 6. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych o numerze 10.

§ 7.1. 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.

2. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 89,4736842 % – finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 oraz 10,5263158 % – 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.

§ 9.1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi.

2. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy 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 pieczętą 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:

- 1) w sposób celowy i oszczędny;
- 2) umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 14.1. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

2. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis.

3. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

§ 15.1. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści.

2. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

§ 16.1. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.

2. Opis dokumentu powinien zawierać:

- 1) na pierwszej stronie adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020”;
- 2) na drugiej stronie opis:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) tytuł projektu,
 - c) 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 niekwalifikowane 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,
 - d) 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,
 - e) podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania tego trybu,
 - g) wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny),

h) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,

i) informację o zgodności wydatku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) – pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

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

§ 17.1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 18.1. 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.

2. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.

§ 19.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w § 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.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.

3. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub Zastępcę Głównego Księgowego.

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

§ 21.1. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

3. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

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

§ 23.1. Dla celów projektu pn. „Społeczni do Potęgi” przyjmuje się plan kont określony w zarządzeniu nr 24/2015 Wójta Gminy Dębica z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

2. 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.

3. Wzór druku rozliczenia będący dowodem księgowym, stanowi załącznik do niniejszych zasad.

OŚWIADCZENIE NR DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI WKŁADU WŁASNEGO NIEPIENIĘŻNEGO

Oświadczam, iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu „Społeczni do Potęgi” o numerze **RPPM.06.02.02-22-0004/20-00.**

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

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU PN.
„SPOŁECZNI DO POTĘGI”**

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, składanie merytorycznych sprawozdań- nadzór merytoryczny nad realizacją projektu	Marta Łomża-Duszny	Koordinator projektu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, nadzór nad dochodami i wydatkami budżetowymi projektu	Marek Malinowski	Skarbnik Gminy	
3.	Dekretacja dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej	Teresa Łukasiak	Z-ca Głównego Księgowego	
4.	Ewidencja operacji gospodarczych, uzgadnianie zapisów księgowych na kontach	Magdalena Szerłowska	Insp.ds księgowości podatkowej	
5.	Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w zakresie działań projektu, nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług lub dostaw, przygotowanie wniosków o płatność, kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa projektu	Joanna Długoszewska Anna Mułyk	Inspektor ds. zamówień publicznych i rozliczenia inwestycji Inspektor ds. realizacji projektów i inicjatyw społecznych	
6.	Sprawy związane z rozliczaniem wynagrodzeń. Obsługa kadrowa	Renata Paluch Karolina Danielewicz	Inspektor ds. rozliczeń płacowych Inspektor ds. kadrowych	
7.	Nadzór finansowo – księgowy	Marek Malinowski	Skarbnik Gminy	
8.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Iwona Warkocka Karol Żukowski Marek Malinowski	Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Głównego	

		Teresa Łukasiak	Księgowego	
--	--	-----------------	------------	--