

**ZARZĄDZENIE NR 165/2019
BURMISTRZA MASZEWA**

z dnia 8 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Polska Cyfrowa , w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, osi priorytetowej nr III: cyfrowe kompetencje społeczeństwa, 3.1:działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu pn. „PODNIESIENIE KOMPETENCJI CYFROWYCH MIESZKAŃCÓW WOJEWÓDZTW: WIELKOPOLSKIEGO I ZACHODNIOPOMORSKIEGO”. Na podstawie art. 30, ust.1 i ust., pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r.,poz. 351)

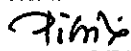
§ 1. Ustala się instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu pn. „ Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego".

§ 2. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio

Zagadnienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych związanych z realizacją operacji w ramach programu operacyjnego polska cyfrowa na lata 2014-2020 osi priorytetowej nr III: cyfrowe kompetencje społeczeństwa, 3.1:działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu pn. „PODNIESIENIE KOMPETENCJI CYFROWYCH MIESZKAŃCÓW WOJEWÓDZTW: WIELKOPOLSKIEGO I ZACHODNIOPOMORSKIEGO”

2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 2. 1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:

- a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
- b/ stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- c/ stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

- a/ zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
- b/ zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- c/ wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości, i zawiera:

- a/ określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
- b/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c/ opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
- d/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

4. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską według kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio w dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w obcym języku.

§ 4. 1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

2. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, ustaleniu prawdziwości zawartych w nich danych, celowości, zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itd.). Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie, czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej powinna być badana zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób ich udokumentowania w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp. Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie, czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy ma ona pokrycie w planach finansowych. Dowody księgowe, na podstawie których dokonuje się wydatku, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez osobę realizującą dany wydatek.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy:

a/ prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,

b/ wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,

c/ podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,

d/ dokument posiada właściwe załączniki,

e/ dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Kontroli tej dokonują pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami.

Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez kierownika jednostki oznacza, że:

a/ nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

b/ nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c/ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Błędy w obcych i własnych dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją projektu.

§ 5. 1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne osoby, dlatego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy nimi.

2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.

3. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:

a/ przekazywanie dokumentów tylko do referatów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu,

b/ skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzenia.

§ 6. 1. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje segregacji oraz sprawdzeniu prawidłowości dokumentów księgowych dekretuje je w sposób następujący:

a/wpisuje konta, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte- zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w jednostce, z uwzględnieniem niniejszej instrukcji,

b/wpisuje klasyfikację budżetową (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z odpowiednią czwartą cyfrą 7,9) w/w projektami opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy według schematu przedstawionego poniżej.

Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Polska Cyfrowa
Numer i nazwa projektu
Numer umowy
Opis wydatku
Kwota wydatku kwalifikowanego
Projekt jest/nie jest realizowany w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych(art.....)
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania

Zasady finansowania wydatków w związku z realizacją projektu.

§ 7. 1. Finansowanie projektu w/w projekty finansowane są:

a/ ze środków Europejskiego Funduszu Polska Cyfrowa w kwocie stanowiącej **100 %** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu ,

2. Środki Funduszu będą przekazane na podstawie umowy o powierzenie grantu.

Ewidencja księgowa

§ 8. Dla prawidłowego wyodrębnienia zdarzeń związanych z ww. projektem został otwarty rachunek prowadzony w Banku Spółdzielczym w Goleniowie Oddział w Maszewie.
Nr rachunku: **94 9375 1054 6800 0231 2000 0250.**

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla w/w Projektu są takie same jak dla Urzędu Gminy Maszewo. Konta syntetyczne (symbole i nazwy) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. z 2018 r., poz. 2471) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości Gminy.

Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu obowiązuje wyodrębniony kod " PC" oznaczający Polskę Cyfrową występujący w kontach :

1. Budżetu Gminy Maszewo - Organ :

Konta bilansowe

133 — Rachunek budżetu

135 — Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 — Środki pieniężne w drodze

222 — Rozliczenie dochodów budżetowych

223 — Rozliczenie wydatków budżetowych

224 — Rozrachunki budżetu

225 — Rozliczenie niewygasających wydatków

240 — Pozostałe rozrachunki

250 — Należności finansowe

901 — Dochody budżetu

- 902 — Wydatki budżetu
- 903 — Niewykonane wydatki
- 904 — Niewygasające wydatki
- 909 — Rozliczenia międzyokresowe
- 960 — Skumulowane wyniki budżetu
- 961 — Wynik wykonania budżetu
- 962 — Wynik na pozostałych operacjach
- 991 — Planowane dochody budżetu

2. Urzędu Gminy Maszewo

Konta bilansowe

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

989 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dochody i wydatki związane z Projektem sklasyfikowane winny być zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 767 z późn.zm) z czwartą cyfrą paragrafu 7 i 9.

Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych związanych z realizacją operacji .

§ 9.1. Dokumenty finansowe (oryginały) związane z realizacją operacji stanowią odrębny zbiór dokumentów i przechowywane będą w wyodrębnionych segregatorach w Referacie Finansowym. Kserokopia dokumentacji związanej z projektem poza dokumentami finansowymi będzie przechowywana na stanowisku odpowiedzialnym merytorycznie tj ds. funduszy zewnętrznych, promocji, turystyki i sportu.

2. Segregatory powinny zawierać w opisie:

- a/ numer umowy o dofinansowanie projektu,
- b/ okres realizacji projektu,
- c/ okres archiwizacji dokumentów.

3. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą zgodnie z podpisanymi umowami tj. przez okres **5 lat**.

Opis systemu przetwarzania danych projektu.

§ 10. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego używanego w jednostce budżetowej czyli PROGRAM FINANSOWO-KSIĘGOWY FK ADAMA BRYKA .

Opis , przeznaczenie oraz sposób działania zawiera instrukcja obsługi w/w programu .

Dokumentacja opisująca program użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości. Opis systemu informatycznego dostarczony przez producenta zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów;
- procedury lub funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktur oraz wzajemnych powiązań.

Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz system przetwarzania danych techniką tradycyjną jest zgodny z opisem tych systemów zawartych w obowiązującej polityce rachunkowości jednostki.

Oświadczenie

Zapoznałem /am/ się z polityką rachunkowości projektu” pn. „**PODNIESIENIE KOMPETENCJI CYFROWYCH MIESZKAŃCÓW WOJEWÓDZTW: WIELKOPOLSKIEGO I ZACHODNIOPOMORSKIEGO**” i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko pracy	Data	Podpis