

ZARZĄDZENIE Nr 40/2020
Wójta Gminy Jordanów Śląski
z dnia ..20..11..2020

w sprawie: zasad rachunkowości i systemu zarządzania dla projektu pn. „Zdalna Szkoła+”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i szczególnych ustaleń w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz

- 1) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne w sprawie zasad rachunkowości regulujących gospodarkę finansową w budżecie gminy Jordanów Śląski i Urzędzie Gminy Jordanów Śląski oraz system zarządzania dla projektu pn. „Zdalna Szkoła+” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I: „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „ Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” dotycząca realizacji projektu grantowego pn. zdalna Szkoła+ – w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.

§ 2

Postanowienia zawarte w niniejszym zarządzeniu dotyczą wszystkich pracowników biorących udział w realizacji Projektu.

§ 3

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rachunkowość prowadzi się w siedzibie Gminy Jordanów Śląski.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy SIGID.

Opis stosowania programów komputerowych zawierają odrębne opracowania tej firmy. Aktualizacji programów dokonuje Administrator systemów SIGID. Opisy zmian użytkowanych programów przekazywane są użytkownikom poszczególnych programów. Programy zabezpieczone są indywidualnymi identyfikatorami i hasłami, dla każdego pracownika pracującego na programach.

6. Księgi rachunkowe składają się z dzienników częściowych, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarz), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

§ 4

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Dofinansowanie przyznano umową o powierzenie grantu nr 9141201515 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I: „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” dotycząca realizacji projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła+ – w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” zawartą dnia 01 października 2020 r. pomiędzy Centrum Projektów Polska Cyfrowa (Operator) a Gminą Jordanów Śląski (Grantobiorca) w kwocie 34.999,91 zł jednak nie więcej niż 100% całkowitych wydatków Projektu pn. „Zdalna Szkoła+” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I: „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyliminowania terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” dotycząca realizacji projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła+ – w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.

Płatność ze środków europejskich w kwocie 34.999,91 zł.

Beneficjentem zadania jest Gmina Jordanów Śląski. Realizatorem działania jest Urząd Gminy.

Realizacja zadania przewidziana jest w roku 2020.

Dofinansowanie stanowi dochód budżetu gminy. Urząd gminy oraz Organ posiadają jeden rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym Kobierzyce Oddział Łagiewniki o numerze 71 9575 1014 00301774 2000 0010.

Operacje finansowe dotyczące Projektu realizowane są na powyższym rachunku bankowym zarówno w organie jak i w Urzędzie Gminy.

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

§ 5

1. Dochody budżetu, których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do: działu 750 Administracja publiczna, rozdziału 75077 Centrum Projektów Polska Cyfrowa, paragrafu z końcówką 7
7 – dla dotacji w ramach budżetu środków europejskich – EFS
2. Wydatki zalicza się do: działu 750 Administracja publiczna, rozdziału 75077 Centrum Projektów Polska Cyfrowa oraz odpowiednie paragrafy wydatków dodając końcówkę:
7 – dla wydatków kwalifikowanych, których źródłem finansowania są środki EFS, nie więcej niż 100%

§ 6

Dla potrzeb realizacji Projektu rachunkowość w Gminie prowadzi się w sposób następujący:

➤ **W budżecie gminy/organ finansowy** prowadzona jest ewidencja planów finansowych dochodów, wydatków, rozrachunków księgowych na podstawie wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych.

W organie wyodrębnia się jednostkę organizacyjną dla projektu oraz tworzy się odrębne konta pozabilansowe, na których księgowane są plany.

Do prowadzenia ewidencji Projektu w budżecie (organie) gmina korzysta z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

133-D-DOCHODY.36 (rachunek bankowy budżetu gminy – wpływy)

133-W-WYDATKI.36 (rachunek bankowy budżetu gminy – wydatki)

223 - rozliczanie wydatków budżetowych – koszty kwalifikowane

901- dochody budżetu związane z realizacją projektu

902- wydatki budżetu związane z realizacją projektu

960- skumulowane wyniki budżetu

961- wynik wykonania budżetu

991- planowane dochody budżetu

992- planowane wydatki budżetu

Zasady ewidencji księgowej:

LP	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek projektu	133	901
2.	Zrealizowane wydatki Projektu	223	133
3.	Wprowadzenie kwartalnych sprawozdań wydatków	902	223
4.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901	961
5.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego	961	902
6.	Przeniesienie salda konta 961, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960 961	961 960

Na rachunku bankowym księgowane są operacje na podstawie wyciągu bankowego, które uwidaczniają ewidencję budżetu gminy.

Dzienniki częściowe dla projektu tworzone są w następujący sposób:

W..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

P (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Polecenie księgowania.

➤ **W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej** prowadzona jest ewidencja planów finansowych wydatków, kosztów, przychodów, zaangażowania oraz rozrachunków realizowanego Projektu.

Zapisy dokonywane w urzędzie gminy jako jednostce budżetowej są dokonywane na podstawie wyciągu bankowego (zgodnie z datą i operacjami wskazanymi na wyciągu bankowym prowadzonym dla wyodrębnionego konta projektu).

W jednostce urzędu gminy prowadzona jest szczegółowa ewidencja analityczna Projektu.

Odrębna ewidencja księgowa Projektu realizowana jest poprzez wyodrębnienie jednostki pod nazwą 36 – „ZDALNA SZKOŁA+”.

Do prowadzenia ewidencji Projektu w jednostce Urzędu Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013 – pozostałe środki trwałe
- 020 – wartości niematerialne i prawne
- 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 – rachunek bieżący projektu
- 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 401 – zakup materiałów i wyposażenia
- 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - fundusz jednostki
- 860 - wynik finansowy

Oraz konta pozabilansowe:

- 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady ewidencji księgowej:

LP	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Plan finansowy wydatków (zgodnie z uchwałami)	980	
2.	Poniesione wydatki (miesięcznie)		980
3.	Księgowanie kosztów Projektu na podstawie faktury	401	201
4.	Zapłata faktury/przelew	201	130
5.	Zaangażowanie środków Projektu (księgowanie raz na miesiąc)		998
6.	Zaangażowanie środków Projektu (księgowanie miesięczne)	998	
7.	Przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych	013	072
8.	Nieodpłatnie przekazane pozostałe środki trwałe	072	013
9.	Przyjęcie na stan wartości niematerialnych i prawnych	020	072
10.	Nieodpłatnie przekazane wartości niematerialne i prawne	072	020

11.	Realizacja wydatków Projektu (kwartalnie)	130	223
		223	800
12.	Przebieganie rocznej sumy dotacji	800	720
13.	Ustalenie wyniku	720	860
		860	401

Na rachunku bankowym księgowane są operacje na podstawie wyciągu bankowego.

Dzienniki częściowe dla projektu tworzone są w następujący sposób:

WW..... (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

P (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Polecenie księgowania.

F (kolejny nr nadany przez system komputerowy) – Faktury, rachunki.

§ 7

Podstawą ewidencji księgowej są dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

- faktury
- wyciągi bankowe
- polecenia księgowania

Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu muszą być gromadzone i archiwizowane odrębnie. Faktury i inne dokumenty księgowe powinny być opisywane zgodnie ze wskazaniami instytucji przyznającej pomoc.

Każdy dowód księgowy powinien posiadać dekretycję księgową tj. wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz datę pod jaką powinien zostać ujęty, (na fakturach jest to data do zatwierdzenia do realizacji, na przelewach i wyciągach bankowych data realizacji, na poleceniach księgowania jest data do zaksięgowania).

Do wystawienia wewnętrznych dowodów księgowych upoważnia się Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.

Do kontroli formalnej i rachunkowej wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów upoważnia się Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.

Do kontroli merytorycznej zewnętrznych dokumentów upoważnia się Inspektora ds. oświaty i zarządzania kryzysowego lub innego upoważnionego pracownika.

Polecenia księgowania sporządzane są przez Zastępcę Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy na podstawie dowodów źródłowych w celu:

- przebieganie zapisów księgowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej
- skorygowanie błędnych zapisów
- dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzenia sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych
- dokonania przebiegowań w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków
- udokumentowanie zapisów technicznych, stosowanych dla zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej budżetu i jednostki.

W ramach systemu FK zachowana jest ciągłość zapisów dochodów i wydatków w pozycjach księgowych w zbiorze głównym. Pod wyciągiem bankowym w ewidencji dochodów i wydatków w zbiorze głównym pozostawia się kserokopie faktur i innych dowodów finansowych z adnotacją „oryginał dokumentu znajduje się w segregatorze „ 36 ZDALNA SZKOŁA+ ”. Za właściwe wydatkowanie – zgodnie z limitami, opis i kwalifikacje kosztów zgodnie z warunkami umowy odpowiada Inspektor ds. oświaty i zarządzania kryzysowego.



Realizowany projekt koordynuje merytorycznie Inspektor ds. oświaty i zarządzania kryzysowego.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Inspektor ds. oświaty i zarządzania kryzysowego Marta Mazur	Koordynator Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Malwina Bogucka lub Zofia Zajac	Z-ca Głównego księgowego Skarbnik Gminy
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Paweł Filipczak Grzegorz Gawel Zofia Zajac Malwina Bogucka (zgodnie ze wzorem podpisów)	Wójt Sekretarz Gminy Skarbnik Z-ca Głównego księgowego
4.	Przygotowanie wniosków o płatność	Inspektor ds. oświaty i zarządzania kryzysowego Marta Mazur	Koordynator Projektu

W odrębnym segregatorze oznaczonym nazwą projektu, przechowuje się oryginały dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych.

Dowody księgowe przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie lub określony innymi przepisami, (nie krócej niż przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy)

Miejscem przechowywania dokumentacji jest siedziba Gminy Jordanów Śląski ul. Wrocławska 55.

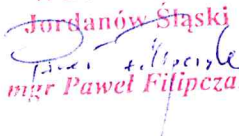
§ 8

Ustala się następujący obieg dokumentów związanych z realizowanym projektem:

1. Oryginał kompletnego wniosku przechowywany jest u inspektora ds. oświaty i zarządzania kryzysowego .
2. Oryginał umowy o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest u inspektora ds. oświaty i zarządzania kryzysowego.
3. Oryginały dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu przechowuje się u inspektora ds. oświaty i zarządzania kryzysowego.
4. Faktury celem realizacji składane są w sekretariacie i niezwłocznie przekazane Inspektorowi ds. oświaty i zarządzania kryzysowego merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację projektu
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizowany projekt niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia faktury
6. Na odwrotnej stronie faktury należy zamieścić informację oraz podpisy i pieczęcie – zgodnie z wymaganiami określonymi w Projekcie (o ile informacje się nie mieszczą na odwrotnej stronie należy dołączyć dodatkową kartkę).
7. Skarbnik lub Z-ca Głównego Księgowego dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym – poprzez złożenie podpisu i daty.
8. Skarbnik lub Z-ca Głównego Księgowego dokonuje dekretacji księgowej wskazując datę pod jaką dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych, klasyfikację budżetową oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych – konta księgowe.
9. Tak przygotowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy lub Z-cy Głównego Księgowego. Zatwierdzone dokumenty są podstawą do dokonania przelewu zapłaty.
10. Niezbędne do wniosku o płatność dokumenty przygotowuje Inspektor ds. oświaty i zarządzania kryzysowego (w wyznaczonym terminie).
11. W sytuacji, gdyby nie zostały uznane koszty kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność opis na dokumentach księgowych w zakresie kosztów kwalifikowanych ulega zmianie, na podstawie decyzji dysponenta środków, poleceniem księgowania dokonuje się ich przeksięgowania.
12. Sprawy nieobjęte w niniejszym zarządzeniu uregulowane zostały w odrębnych wewnętrznych przepisach obowiązujących w jednostce.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od daty zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej realizowanego Projektu.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski

mgr Paweł Filipczak