

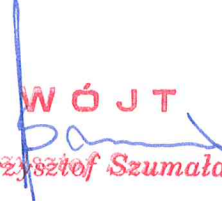
w sprawie: organizacji rachunkowości dla projektu grantowego pn. „zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020

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.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dotyczące realizacji projektu grantowego pn. „zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Milejewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Krzysztof Szumala

Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego pn. „**zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**”

Oś Priorytetowa nr 1 „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”

działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”

Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

I. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Milejewo, realizatorem Urząd Gminy w Milejewie.

Zgodnie z umową o powierzenie grantu nr 578-30-33-342 o dofinansowanie projektu grantowego - do jego realizacji nie został wyodrębniony rachunek bankowy Projektu. Wpływ środków na w/w cel następuje na konto Gminy Milejewo 41 1440 1039 0000 0000 0100 0004 (wpływ środków zewnętrznych na realizację Projektu grantowego), p.n. „**zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**”. Następnie w/w środki przekazuje się do realizacji dla jednostki budżetowej tj. do Urzędu Gminy Milejewo na konto wydatków o nr 83 1440 1039 0000 0000 0642 6689.

II. W ramach projektu grantowego „**zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**” realizacja przebiegać będzie:

1. w Urzędzie Gminy Milejewo w ramach zadania inwestycyjnego p.n. „**zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**”.

II. Środki na dofinansowanie Projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, w tym 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu. przekazane będą przez Ministra Finansów na rachunek bankowy Gminy Milejewo, o którym mowa wyżej.

III. Księgi rachunkowe w/w Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Milejew, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo, przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Progman Finanse DDJ” – jako beneficjenta oraz w miejscu wskazanym w odrębnych przepisach wewnętrznych jednostki realizującej Projekt.

IV. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

V. Wszystkie dokumenty księgowe projektu grantowego muszą być prawidłowo opisane, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej PO PC (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego), tak by widoczny był ich związek z Projektem.

VI. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej.

VII. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem grantowym, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

VIII. Kontrola merytoryczna na dokumencie księgowym odzwierciedla faktyczne, prawidłowe, rzetelne, celowe i zgodne z przepisami poniesienie wydatku oraz jego kwalifikowalność. Kontrolujący sprawdza czy dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z umową o dofinansowanie projektu grantowego, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisem.

IX. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. IV, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest pieczęcią z podpisem osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną. Ma umożliwić to prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Dowodem weryfikacji jest podpis i pieczęć „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

X. Dowody księgowe dotyczące Projektu grantowego zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy (realizacja Projektu w Urzędzie Gminy Milejewo) oraz Skarbnik Gminy.

XI. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe stanowią podstawę dokonania płatności. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym są upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

XII. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej Projektu grantowego p. n. „**zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**”, ewidencja księgowa prowadzona jest w następujący sposób:

1. Dla ewidencji środków z funduszu realizowanego w ramach Projektu grantowego , będą prowadzone:

- dziennik częściowy (wg klasyfikacji budżetowej),
 - konta syntetyczne,
 - konta analityczne.
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

2. W planie finansowym zarówno jednostek realizujących Projekt (realizacja wydatku) jak i w budżecie Gminy (dochody i wydatki), na realizację Projektu uwzględnione zostaną w poszczególnych paragrafach oznaczenia czwartej cyfry „7” i „9”, w tym:

- wydatki realizowane ze środków UE - „7”,
- wydatki realizowane ze środków krajowych (własne) – „9”.

3. Środki na realizację Projektu, będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.

4. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych oraz zatwierdzonych dokumentów księgowych w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, z konta bankowego – wydatki, jednostki realizującej w/w projekt. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

5. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych” oraz w odpowiednich przepisach prawa.

6. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy (jako udział własny- jeśli jest wymagany udział pieniężny), będą przekazywane na rachunek jednostek realizujących Projekt w określonych terminach płatności. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

7. Środki na realizację w/w Projektu grantowego, które wpłyną na konto Gminy Milejewo (wpływ środków zewnętrznych na realizację Projektu), będą przekazane do jednostki realizującej w/w projekt na wydatki w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Milejewo. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

8. Dokumenty finansowe związane z Projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających Projektem.

9. Przy realizacji Projektu ma zastosowanie wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji z nim związanych, gdzie wyodrębniony kod oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z Projektem.

10. Jednostka realizująca Projekt stosuje indywidualną identyfikację umożliwiającą (mogą to być litery, cyfry, opisy na dokumentach, odpowiednie oznaczenie na dokumencie czy też nazwa zadania) sporządzenie odpowiednich wydruków czy zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację tego Projektu.

11. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.

12. Płatność faktur czy innych dokumentów płatniczych - w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

13. Archiwizacja – dokumenty źródłowe gromadzone są w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą Projektu. Przechowywane są w Referacie Finansowym Gminy czy też jednostek realizujących zadanie, zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, przez okres wynikający z umowy, z zastosowaniem wymogów z Instytucji Zarządzającej PO PC.

14. Ochrona danych osobowych – dostęp do systemu księgowego pod nazwą „Progman Finanse DDJ” jest zabezpieczony hasłem (odrębnie dla każdego pracownika zajmującego się ewidencją księgową i sprawozdawczością). Dostęp do systemu „BESTIA”, umożliwiającego sporządzanie jednostkowych, łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jest również zabezpieczony hasłem (odrębnie dla pracowników, zajmujących się jego obsługą).

WÓJT
Krzysztof Szumala