

ZARZĄDZENIE Nr 65/2020

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

z dnia 3 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Zakładowego planu kont oraz Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych Gminy Stara Dąbrowa dla projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła i Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego" realizowanego w ramach Działania 1.1 „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust. 1, 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. Nr 351, ze zm.), Rozporządzenia 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, ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

WÓJTA
Kalmsamund
Sylvia Kalmus-Samsel

W niniejszym zarządzeniu wprowadzono zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

Ww. zadanie będzie ewidencjonowane w dziale 750 - „Administracja publiczna””, rozdziale 75077 - „Centrum Projektów Cyfrowa Polska” (dochody) oraz w dziale 801 – Szkoły Podstawowe, rozdziale 80195 – Pozostała działalność (wydatki).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego projektu stosuje się cyfrę 7 do wydatków finansowanych ze środków UE.

W księgach rachunkowych Urzędu Gminy Stara Dąbrowa dla potrzeb realizacji projektu wyodrębnia się znacznik księgowy „ZS” oraz „ZSP”, pod którym ewidencjonowane będą wszystkie bilansowe i pozabilansowe operacje gospodarcze dotyczące ww. projektu. Zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych w Banku PEKAO S.A. nr 54 1240 3901 1111 0010 7358 4013.

Podstawą zaewidencjonowania operacji gospodarczych w ramach projektu będą dowody księgowe zewnętrzne – oryginały oraz dowody księgowe wewnętrzne – dowód NK – Polecenie Księgowania. Dowody księgowe zatwierdza Skarbnik Gminy Stara Dąbrowa oraz Wójt Gminy Stara Dąbrowa.

Kalmsam
WÓJT
Sylvia Kalmus-Samsel

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/2020
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 3 czerwca 2020 r.

ZASADY OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

a) zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej;

c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku, niezależnie od terminu zapłaty. W rozliczeniu projektu wydatki wykazywać w ujęciu kasowym, a więc opłacone;

d) zasadą wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej.

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, ustalonych Zarządzeniem Nr 5/2018 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Gminie Stara Dąbrowa.

2. Urząd Gminy w Starej Dąbrowie oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy. 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 Stara Dąbrowa, realizatorem jest Urząd Gminy w Starej Dąbrowie (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie komputerowo, w biurze finansowym w systemie programu komputerowego.

EWIDENCJA KSIĘGOWA I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się cyfrę "7" oznaczając operacje finansowane ze środków UE.

2. Wyodrębnia się dla projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego współfinansowanego

ze środków Unii Europejskiej - kod księgowy „ZS” oraz „ZSP”, w oparciu o który wszelkie zdarzenia związane z realizacją niniejszego projektu ewidencjonowane będą ze wskazanym kodem.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. Przyjmowanie i obieg dokumentów.

1. Dokumenty finansowo – księgowe oraz korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa w ramach projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego zostaje przyjęta na Dzienniku Podawczym, gdzie pracownik rejestruje ją w księdze kancelaryjnej poprzez umieszczenie na dokumencie pieczęci z datą wpływu oraz wpisaniu pozycji pod którą dokument został do niej zarejestrowany.

2. Zarejestrowana korespondencja trafia do Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa. Skarbnik Gminy dokonuje potwierdzenia odbioru pisma w księdze kancelaryjnej oraz dekretacji (skrótowo nazwy referatu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa), do którego winna trafić korespondencja.

3. Dokumenty do realizacji w ramach projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego, podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym tj. stwierdzeniu, że poniesiony wydatek jest zgodny z planem finansowym, zleconą usługą, celowy oraz spełnia warunki rzetelności, legalności i gospodarności. Opis wydatku na dokumencie musi być zgodny z wytycznymi wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania oraz z procedurami wynikającymi z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Na dowód sprawdzenia osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku na fakturze – rachunku umieszcza klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia" i podpis.

Sprawdzenia dokumentów w ramach projektu pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny – Koordynator projektu.

4. Dokumentacja trafia do biura finansowego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, celem kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, tj. stwierdzeniu że dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez zamieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data" i podpis osoby sprawdzającej. Na dowodzie musi się znaleźć zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja obejmująca klasyfikację budżetową oraz oznaczenie kont).

5. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa oraz Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

6. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu PEKAO biznes z konta wyodrębnionego do celów projektu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.

7. Przy realizacji projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego stosuje się także obowiązujące wymogi zawarte

m. in. w zarządzeniach Wójta Gminy Stara Dąbrowa Nr 57/2006 z dnia 25.10.2006 r., Nr 88/2010 z dnia 29.10.2010 r. i Nr 5/2018 z dnia 24 stycznia 2018 r.

II. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

1. Biuro Finansowe prowadzi księgi rachunkowe projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego przechowywane są w oddzielnych teczkach lub segregatorach Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.
3. Po zakończeniu realizacji projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelka dokumentacja związana z tym projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.
4. Dokumentacja projektu pn. Zdalna Szkoła oraz Zdalna Szkoła+, jako wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacji w systemie kształcenia zdalnego, przechowywana będzie w archiwum zgodnie z umową o dofinansowanie projektu tj. do dnia 31 grudnia 2022 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

