

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady (politykę) rachunkowości
dotyczącą projektu pn. „ Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym -
Granty PPGR”
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz .U z 2021.217 t.j. z późn. zm.) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2020.342 t.j). zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące w Gminie zasady (polityki) rachunkowości dotyczące projektu pn. „ **Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**”

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Tadeusz Zieliński
Sekretarz Gminy

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „ **Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**” umowa o powierzenie grantu nr 2442/2022
2. Dla potrzeb realizowanego projektu wydatki realizowane będą z rachunku bankowego numer 85 9588 0004 9700 0299 2000 0820 w Banku Spółdzielczym w Strzelinie O/Bystrzyca Kłodzka.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka Pl. Wolności 1.
Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX Systemy komputerowe Gdańsk.
Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.
W planie finansowym jednostki budżetowej (UMiG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach UMIG. Wydatki projektu ujmują się w rozbiciu na: środki europejskie, środki budżetu oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu zadania znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie

w określonej jednostce „ **Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR**”
Jednostka 3 kod zadania 144

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Biura Obsługi Klienta, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencji. Następnie każdy dokument jest dekretowany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną i przekazywany do komórki merytorycznej, która realizuje projekt. Na dowodach księgowych / fakturach/ powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	
Nazwa i nr projektu:	
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
Kwota wydatku kwalifikowanego:	
Zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonano na podstawie art...ust....pkt...ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.1129 z póź. zm.)	
Wskazanie w jakim miesiącu ująć w księgach rachunkowych jest jednoznaczne z wypełnieniem tego obowiązku poprzez podpis osoby dokonującej dekretacji, zapis w jakiej klasyfikacji obciążyć wydatki Dział..... Rozdział ... § .. proporcja udziału środków własnych i środków unijnych	Dekret: Nr jednostki klasyfikacja budżetowa podanie numerów syntetycznych konta, na których została zaksięgowana dana operacja. Podpis osoby wskazującej księgowania.
Sprawdzono pod względem: - merytorycznym data - formalnym i rachunkowym data - zatwierdzam do wypłaty kwotę: podpisy :główny księgowy/Skarbnik lub osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.	

*na pierwszej stronie faktury, Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą oraz instytucją udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dotacji.

4. Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wymagane elementy, czy jest wystawiony prawidłowo technicznie, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

5. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, podlegają dekretacji i księgowaniu zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów.

6. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy/potwierdzenie zapłaty.

7. Pracownik Wydziału realizującego projekt, przygotowuje raporty wymagane Umową i wysyła w celu kontroli.
Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa Umowa.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do ewidencji otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem służyć będą konta określone załącznikiem Nr 1.
2. Konta analityczne rozbudowuje się wg potrzeb ewidencji zdarzeń gospodarczych bez zmiany zarządzenia.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ i ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Gmina Bystrzyca Kłodzka jako Partner projektu jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

L.P.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie oraz opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Agnieszka Zagórska	Inspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Małgorzata Calów Urszula Jarzab	Inspektor w Wydziale Finansowo- Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo- Budżetowym.
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Renata Surma Beata Hucaluk-Szpanier Tadeusz Zieliński Anna Kopecka	Burmistrz Zastępca Burmistrza Sekretarz Skarbnik Gminy

Koordynatorem projektu jest p. Kornelia Wenc- Szumigalska - kierownik w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

2. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UMiG Bystrzyca Kłodzka dokumentujące wydatki poniesione przez Partnera: m.in. faktury, rachunki, inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym przez czas określony w Umowie i nie krócej niż wynika to z zapisów w Instrukcji Kancelaryjnej.