

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 59

Wójta Gminy Wisznice

z dnia 19 czerwca 2020 r.

Rozdział I. Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu: **„Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji – Nowe umiejętności – nowe możliwości” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**, realizowanego w ramach projektu grantowego Nr POWR.02.14.00-001012/19 pn. „modelowe Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i de faworyzowanych. Edycja II”, wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie. Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji projektu jest Gmina Wisznice, realizatorem jest Urząd Gminy Wisznice.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Wisznice.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, przy stosowaniu programu finansowo - księgowego firmy MIKROBIT, zgodnie z umową licencyjną. Księgowanie w formie zapisu elektronicznego. Użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Rozdział II. Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgową projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu 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 2014 r. poz.1053 z późn. zm.).
2. W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) dochody i wydatki ujęte są:
 - 1) 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej,
 - 2) 85395 - Pozostała działalność,

Wydatki ujmuje się w podziale na środki UE oraz udział gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej:

- 1) wydatki kwalifikowalne – środki unijne ujmuje się w § 7
- 2) środki własne do projektu ujmuje się w § 9

Rozdział III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Dowody zewnętrzne, obce wpływają do Sekretariatu Urzędu Gminy Wisznice, gdzie podlegają opatrzeniu pieczętą wpływ. Następnie dowody księgowe przekazywane są do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu. Faktury dokumentujące poniesione wydatki opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu.
3. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dotyczącej Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej kartce trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji podpisywane są przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik merytoryczny, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z Wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Referatu – Finansowego.
5. Płatności dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy. Płatności związanych z projektem dokonuje się w ramach wydzielonego konta bankowego Gminy Wisznice Nr **87 8055 0006 0000 1355 2000 0455** w Banku Spółdzielczym w Wisznicach.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowego – przygotowuje wnioski o płatność w formie pisemnej i elektronicznej.
7. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi o zamówieniach publicznych i innych;
 - 2) kontrola formalno - rachunkowa faktury polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami;

- 3) skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym – dokument poddany kontroli na podstawie art.54 ust.1 pkt.3 ustawy o finansach publicznych.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy wydzielony kod rachunkowy polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.
2. Podstawą do ewidencji wydatków w jednostce - Urząd Gminy, stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, polecenia księgowania).
3. Podstawą do ewidencji operacji w jednostce stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
4. Do prowadzenia ewidencji Projektu w budżecie gminy (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Konta bilansowe:

- 133 –Rachunek budżetu,
- 134 – Kredyty bankowe,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 260 – Zobowiązania finansowe,
- 901 – Dochody budżetu,
- 902 - Wydatki budżetu,
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 - Wynik wykonania budżetu.

Konta pozabilansowe:

- 991 –Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu,

5. Do wyodrębnienia ewidencji projektu, „**Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji – Nowe umiejętności – nowe możliwości**”, będzie stosowany kod rachunkowy „E3”

011/E3 – Środki trwałe,

013/E3 – Pozostałe środki trwałe,

072/E3 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130/E3 – Rachunek bieżący Projektu

130/E3W – Rachunek bieżący wydatków Projektu

201/E3 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

222/E3 - Rozliczenie dochodów budżetowych,

223/E3 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

225/E3 – Rozrachunki z budżetami,

229/E3 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
231/E3 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
240/E3 – Pozostałe rozrachunki,
401/E3 – Zużycie materiałów i energii,
402/E3 – Zakup usług,
403/E3 – Podatki i opłaty,
404/E3 – Wynagrodzenia,
405/E3 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
409/E3 – Pozostałe koszty rodzajowe,
760/E3 – Pozostałe przychody operacyjne
800/E3 – Fundusz jednostki,
860/E3 – Wynik finansowy,

Konta pozabilansowe projektu:

980/E3 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
998/E3 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
999/E3 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

5. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.
6. Schemat operacji księgowych związanych z projektem:
 - wpływ faktury Wn 4../E3, Ma 201/E3
 - przelew płatności za fakturę Wn 201/E3, Ma 130/E3 W,
 - wpływ środków na dofinansowanie projektu Wn 130/E3, Ma 223/E3

Rozdział V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami Prawo zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektów są dokładne i prawdziwe, a wyniki uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Rozdział VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Wisznicach i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Wisznice, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanych Projektów przechowywane są w Referacie Finansowym.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Wisznice w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Wisznice i rozliczeniu finansowym dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Wisznicach.

4. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przez Gminę Wisznice przechowywana będzie zgodnie z § 16 ust. 3 Umowy o dofinansowaniu projektu *nr 1/LOWEII/2020* tj. w okresie 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego przedsięwzięcia.



WÓJT
Piotr Dragan